

Panafax

UF-280M

Manuel d'utilisation

Panasonic

Panasonic Belgium S.A.
Stationsstraat 26
1702 Groot-Bijgaarden

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

Lorsque vous désirez obtenir des informations, des fournitures ou un dépannage, mentionnez toujours le modèle et le numéro de série que vous trouverez sur la plaque signalétique apposée au dos de votre télécopieur.

Notez ci-dessous les informations importantes dont vous pourriez éventuellement avoir besoin.

MODELE No. UF-280M _____

No. SERIE _____

Date d'acquisition _____

Revendeur _____

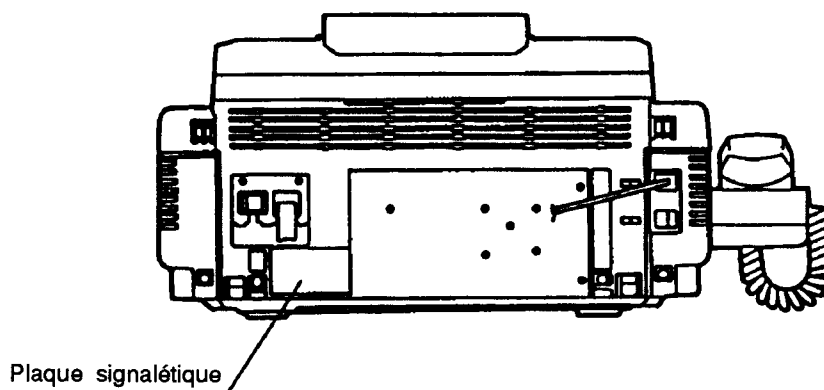
Adresse _____

Code postal — Localité _____

Numéro de téléphone _____

Numéro de téléphone (fournitures) _____

Numéro de téléphone (dépannage) _____



Vue de dos

© 1993 by Matsushita Graphic Communication Systems, Inc.
Tous droits réservés
Imprimé au Japon.

Le contenu du présent manuel peut être modifié sans avis préalable.

Conseils de sécurité

AVERTISSEMENT

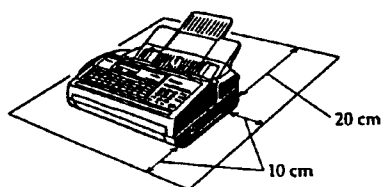
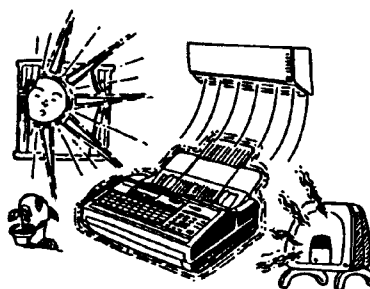
Cette indication signale un danger potentiel susceptible d'entraîner des blessures graves, voire même la mort.

- POUR ECARTER TOUT RISQUE D'INCENDIE OU D'ELECTROCUTION, N'EXPOSEZ PAS CET APPAREIL A LA PLUIE OU A L'HUMIDITE
- CET APPAREIL DOIT ETRE CORRECTEMENT RACCORDE A LA TERRE POUR EVITER TOUT DEGAT ET REDUIRE LES RISQUES D'ELECTROCUTION.
- RACCORDEZ L'APPAREIL A UNE PRISE SECTEUR PROCHE, AISEMENT ACCESSIBLE.
- BRANCHEZ LA FICHE DU CORDON D'ALIMENTATION SUR UNE PRISE SECTEUR ORDINAIRE AVANT DE RACCORDER LE CORDON TELEPHONIQUE. INVERSEMENT, DEBRANCHEZ LE CORDON TELEPHONIQUE AVANT DE DEBRANCHER LE CORDON D'ALIMENTATION DE LA PRISE SECTEUR.
- SI L'APPAREIL DEVAIT ETRE ENDOMMAGE AU POINT QUE CERTAINS ELEMENTS INTERNES SOIENT ACCESSIBLES EN COURS D'UTILISATION NORMALE, VOUS DEVEZ IMMEDIATEMENT LE DEBRANCHER, LE FAIRE REPARER OU VOUS EN DEBARASSER.
- SI LE CORDON D'ALIMENTATION ET/OU LE CORDON TELEPHONIQUE DEVAIENT ETRE ENDOMMAGES, REMPLACEZ-LES PAR LES CORDONS ADEQUATS DISPONIBLES DANS UN CENTRE DE DEPANNAGE PANASONIC AGREE.

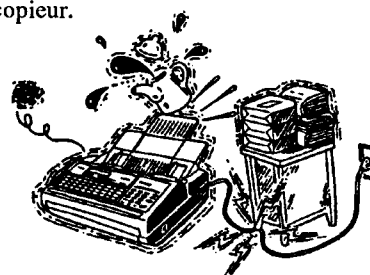
ATTENTION

Cette indication signale un danger susceptible d'entraîner des blessures légères ou d'endommager l'appareil.

1. Ne placez pas votre télécopieur à proximité d'un appareil de chauffage ou de climatisation.
2. Evitez de placer votre télécopieur en plein soleil.
3. Posez l'appareil à plat. Laissez un espace suffisant autour du télécopieur.
 - Laissez un espace d'au moins 10 cm à gauche et à droite de l'appareil.
 - Laissez un espace d'au moins 20 cm à l'arrière de l'appareil.
 - Laissez un espace d'au moins 10 cm à l'avant de l'appareil.



4. Ne posez pas d'objets lourds et ne renversez pas de liquides sur votre télécopieur.
5. Ne déposez rien sur le cordon d'alimentation et ne le piétinez pas.



6. S'il existe un risque d'orage, nous vous conseillons:

(1) De débrancher le cordon téléphonique de la prise téléphonique.

(2) De mettre l'appareil hors tension, puis de débrancher le cordon d'alimentation de la prise secteur.

Remarque 1 :

Votre télécopieur est équipé d'une protection contre les surtensions qui réduit les risques de dégâts en cas d'orage. Toutefois, ce dispositif n'est pas toujours suffisant pour protéger complètement l'appareil en cas de surtension importante sur la ligne secteur ou sur la ligne téléphonique.

Remarque 2 :

Bien que, lorsqu'il est complètement chargé, l'accumulateur incorporé puisse sauvegarder, d'une part les codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée, les numéros d'appel ainsi que l'identification pendant 30 jours maximum, et d'autre part les documents reçus ou enregistrés en mémoire pendant 30 minutes, nous vous recommandons de rebrancher le cordon d'alimentation ainsi que le cordon téléphonique dès que l'orage est passé.

Table des matières

Conseils de sécurité

Description générale	3
Nomenclature des pièces et commandes	4
Vue extérieure	4
Tableau de commande	5
Installation	8
Déballage	8
Installation du plateau arrière	9
Retrait de la feuille de protection de la tête thermique et de l'alimentateur automatique de documents	9
Raccordement du cordon du combiné et du cordon téléphonique	10
Raccordement du cordon d'alimentation	10
Chargement/remplacement du papier thermique	11
Réglage des volumes (sonnerie et haut-parleur)	12
Préparation avant l'emploi	13
Paramètres utilisateur	13
Réglage de la date, de l'heure, de l'identification et du numéro d'appel	14
Réglage du mode de numérotation (tonalités ou impulsions)	15
Programmation des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée	16
Fonctions élémentaires	17
Liste des touches de fonction	18
Chargement des documents	19
Quels documents ne pouvez-vous pas transmettre?	19
Comment charger des documents?	20
Transmission de documents	21
Transmission directe	21
Renumérotation	24
Transmission de documents mis en mémoire	25
Réservation de transmission	28
Réception de documents	29
Réception automatique	29
Réception manuelle	29
Réception en mémoire	29
Manque de papier (réception de remplacement)	30
Photocopies	31
Réglages élémentaires avant transmission	32
Résolution	32
Contraste	32
Demi-teintes	33
Cachet de confirmation	33
Nombre total de pages	34
Utilisation du téléphone de l'UF-280M	35
Appel téléphonique	35
Demande de liaison vocale	35
Réponse à une demande de liaison vocale	35

Fonctions élaborées	37
Appel de documents	38
Préparation de l'appel de documents	38
Définition du mot de passe d'appel de documents	38
Appel de documents	39
Procédure d'appel de documents	40
Communications programmées	41
Transmission différée	41
Appel de documents différé	42
Utilisation des touches d'appels programmés	43
Programmation des touches d'appels programmés	43
Transmission différée	44
Appel de documents normal	45
Appel de documents différé	46
Numérotation groupée	47
Numérotation par touche unique	47
Effacement ou modification de la programmation des touches d'appels programmés	48
Transmission par lot	49
Utilisation des communications avec mot de passe	50
Comment activer les communications avec mot de passe?	51
Définition des mots de passe de transmission et de réception	52
Utilisation de la transmission avec mot de passe	52
Utilisation du code d'accès au télécopieur	53
Comment activer le code d'accès au télécopieur?	53
Définition du code d'accès au télécopieur	53
Utilisation du télécopieur une fois le code d'accès défini	54
Effacement du code d'accès au télécopieur	54
Utilisation des codes de département	55
Comment activer les codes de département?	55
Définition des codes de département	55
Utilisation du télécopieur une fois les codes de département définis	56
Effacement des codes de département	56
Mode d'édition des fichiers	57
Impression de la liste des fichiers	57
Modification de l'heure ou des correspondants	58
Suppression d'un fichier	59
Impression d'un fichier	59
Paramètres du télécopieur	60
Modification des paramètres du télécopieur	60
Tableau des paramètres du télécopieur	61
Listes et rapports	64
Impression des listes et des rapports	65
Exemples de listes et de rapports	66

Fonctions spécialisées	75
Envoi de documents par l'intermédiaire d'un réseau de relais	76
Réseau de relais	76
Réglage de votre appareil pour la transmission relayée	80
Envoi d'un document par transmission relayée	83
Impression des rapports	84
Communications confidentielles	86
Boîte aux lettres confidentielle	86
Communications au sein d'un réseau confidentiel	87
Compatibilité de l'UF-280M avec d'autres télécopieurs	88
Réglage de votre appareil en vue d'une communication confidentielle	89
Envoi d'un document confidentiel dans la boîte aux lettres d'un autre télécopieur	90
Impression des documents confidentiels reçus ou enregistrés dans la mémoire de votre UF-280M	90
Envoi d'un document confidentiel à une station centrale	91
Appel de documents confidentiels stockés dans une station centrale/boîte aux lettres	91
Enregistrement de documents confidentiels dans la mémoire de l'UF-280M	92
Effacement d'un document confidentiel enregistré dans la mémoire de votre UF-280M	92
Rapport de transmission confidentielle	93
Rapport de réception confidentielle	93
En cas de problèmes	95
En cas de problèmes	96
Codes d'information	97
Guide de dépistage des anomalies	99
Suppression d'un bourrage du papier	99
Suppression d'un bourrage de documents	101
Nettoyage de la tête d'enregistrement thermique	104
Réglage de l'alimentateur automatique de documents	105
Réencrage ou remplacement du cachet de confirmation	107
Vérification de la ligne téléphonique	109
Informations supplémentaires	111
Priorité de tri de la recherche dans le répertoire	112
Description des listes et des rapports	113
Caractéristiques	116
Options et fournitures	118

L'UF-280M est un des modèles les plus évolués de la gamme des télécopieurs de table Panafax compatibles G3/G2.

Il intègre une mémoire capable de contenir plusieurs pages d'informations. Il offre en outre un éventail complet de fonctions de numérotation rapide qui vous permettront de transmettre vos télécopies plus facilement et plus rapidement tout en réalisant une économie appréciable.

N'importe quel utilisateur peut maîtriser les fonctions élémentaires de ce télécopieur en quelques minutes seulement. Bien que l'UF-280M possède des fonctions très variées, il n'est pas nécessaire de les connaître toutes.

Ce *Manuel d'utilisation* vous aidera à vous servir rapidement et sans peine de votre UF-280M. La Table des matières vous indique où trouver les informations qui vous intéressent. Bien que nous vous recommandions d'examiner brièvement chaque section de ce manuel, vous ne devez lire attentivement que celles qui traitent des fonctions qui vous intéressent.

Cette page a été volontairement laissée vierge.

Description générale

Lisez le contenu de ce chapitre avant de commencer à utiliser votre télécopieur. La section 1 contient une description succincte de l'UF-280M tandis que la section 2 vous indique comment configurer votre appareil et le raccorder tant à la prise téléphonique qu'à la prise secteur.

Voici la table des matières et les numéros de page de ce chapitre.

Nomenclature des pièces et commandes	4	Raccordement du cordon d'alimentation	10
Vue extérieure	4	Chargement/remplacement du papier thermique	11
Tableau de commande	5	Réglage des volumes	12
Installation	8	Volume de la sonnerie	12
Déballage	8	Volume du haut-parleur	12
Installation du plateau arrière	9	Préparation avant l'emploi	13
Retrait de la feuille de protection de la tête thermique et de l'alimentateur automatique de documents	9	Paramètres utilisateur	13
Raccordement du cordon du combiné et du cordon téléphonique	10	Réglage de la date, de l'heure, de l'identification et du numéro d'appel	14
		Réglage du mode de numérotation	15
		Programmation des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée	16

DESCRIPTION GENERALE

Avant de configurer votre télécopieur, lisez les sections de ce chapitre afin de vous familiariser avec les pièces, les commandes et les particularités de votre UF-280M.

Nomenclature des pièces et commandes

Vue extérieure

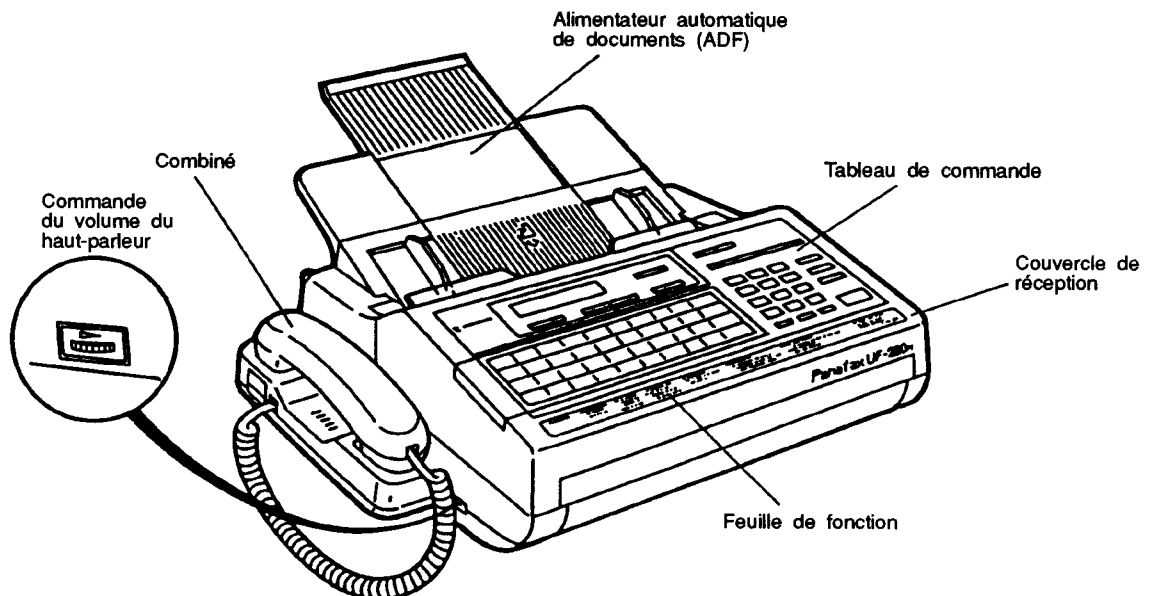
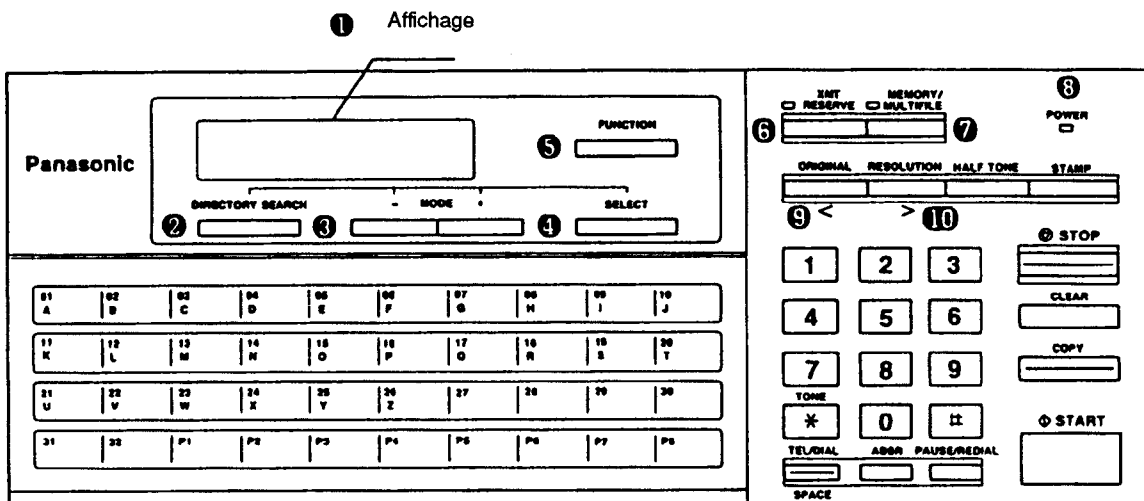


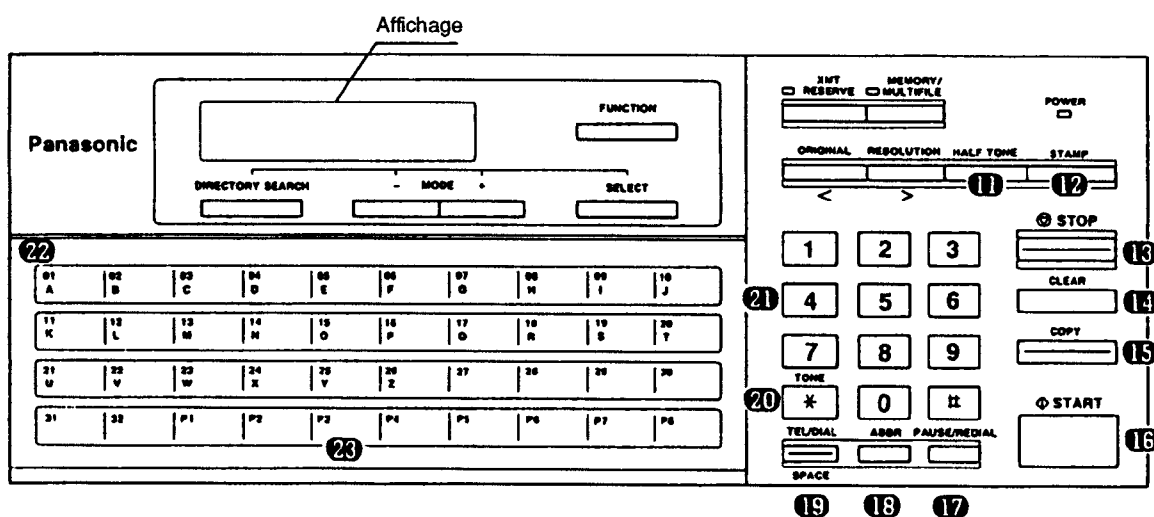
Tableau de commande

- (1) **Affichage**
Indique la date et l'heure en mode de veille, ou le mode de fonctionnement.
- (2) **Recherche dans le répertoire (DIRECTORY SEARCH)**
Permet de rechercher le nom d'un correspondant.
- (3) **Changement de mode (MODE)**
Ces touches permettent de sélectionner notamment le nombre total de pages. Elles permettent également d'accéder aux sous-fonctions. (L'appui répété de ces touches commande le passage d'une sous-fonction à une autre sans devoir appuyer sur la touche dont le numéro correspond à la sous-fonction recherchée.)
- (4) **Sélection (SELECT)**
Permet de modifier les réglages élémentaires avant transmission.
- (5) **Fonction (FUNCTION)**
Permet d'activer ou de régler les fonctions et les sous-fonctions.
- (6) **Réservation de la transmission (XMT RESERVE)**
Permet de réserver une transmission pendant que le télécopieur continue de recevoir ou de transmettre un document enregistré en mémoire.
- (7) **Touche Mémoire/multifichier (MEMORY/MULTIFILE)**
Permet la transmission à partir de la mémoire, la transmission multistation, la transmission multifichier et la multocopie.
- (8) **Témoin de mise sous tension (POWER)**
Brille quand l'appareil est sous tension.
- (9) **Réglage du contraste de l'original (ORIGINAL)**
Permet de régler le contraste selon que l'original est normal, foncé ou pâle. Cette touche, comme la touche **RESOLUTION (>)**, fait aussi office de touche de déplacement du curseur (<) et permet ainsi d'accéder aux chiffres et caractères enregistrés.
- (10) **Réglage de la résolution (RESOLUTION)**
Permet de sélectionner la résolution normale, fine ou super fine. Cette touche, comme la touche **ORIGINAL (<)**, fait aussi office de touche de déplacement du curseur (>) et permet ainsi d'accéder aux chiffres et caractères enregistrés.



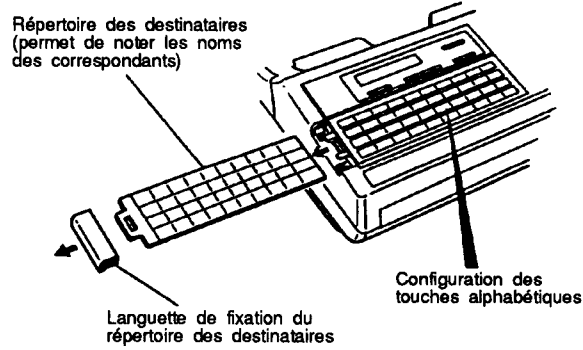
DESCRIPTION GENERALE

- (11) **Demi-teintes (HALF TONE)**
Permet de désactiver les réglages relatifs à la transmission des documents présentant des demi-teintes et de sélectionner QUALITE (QUALITY) ou RAPIDITE (FAST).
- (12) **Cachet de confirmation (STAMP)**
Permet d'activer et de désactiver l'impression du cachet de confirmation.
- (13) **Arrêt (STOP)**
Permet d'annuler toutes les opérations en cours et de remettre l'appareil en état de veille.
- (14) **Effacement (CLEAR)**
Permet d'effacer des informations introduites dans l'appareil.
- (15) **Copie (COPY)**
Permet de réaliser des photocopies de documents.
- (16) **Démarrage (START)**
Permet de lancer ou de régler certaines opérations.
- (17) **Touche de renumérotation/pause (REDIAL/PAUSE)**
Permet de recomposer un numéro ou d'insérer une pause lorsque vous composez ou enregistrez un numéro.
- (18) **Numérotation abrégée (ABBR)**
Permet d'activer la numérotation abrégée.
- (19) **Espace, téléphone/numérotation (TEL/DIAL, SPACE)**
Permet de passer en mode de numérotation directe ou d'introduire un espace dans les numéros mis en mémoire.
- (20) **Tonalités (TONE)**
Enfoncez cette touche pour sélectionner la numérotation par impulsions ou par tonalités.
- (21) **Pavé numérique**
Permet de passer en mode de numérotation directe, d'enregistrer des numéros de téléphone et de sélectionner des fonctions.
- (22) **Touches de numérotation par touche unique/alphabétiques (01 - 32)**
Permettent de composer des numéros en appuyant sur une seule touche et d'enregistrer des lettres ainsi que des symboles.
- (23) **Touches d'appels programmés (P1 - P8)**
Permettent de programmer de longues procédures de numérotation. Ces touches font également office de touches d'appels groupés et de touches de numérotation par touche unique supplémentaires.



Touches alphabétiques

Les touches de numérotation par touche unique du tableau de commande font également office de touches alphabétiques et vous permettent d'introduire les caractères et les symboles qui composent votre identification et les noms de vos correspondants. La disposition des touches alphabétiques est reproduite sur la fiche qui est située sous le répertoire des destinataires, et que vous pouvez d'ailleurs retirer de la manière illustrée ci-dessous.



01	a / A	02	b / B	03	c / C	04	d / D	05	e / E	06	f / F	07	g / G	08	h / H	09	i / I	10	j / J
11	k / K	12	l / L	13	m / M	14	n / N	15	o / O	16	p / P	17	q / Q	18	r / R	19	s / S	20	t / T
21	u / U	22	v / V	23	w / W	24	x / X	25	y / Y	26	z / Z	27	á / Á	28	ä / Ä	29	ö / Ö	30	ü / Ü
31	+ / -	32	/ &	P1	é / (	P2	é /)	P3	/ .	P4	/ ,	P5	/ ;	P6		P7	SPACE	P8	UPPER / LOWER

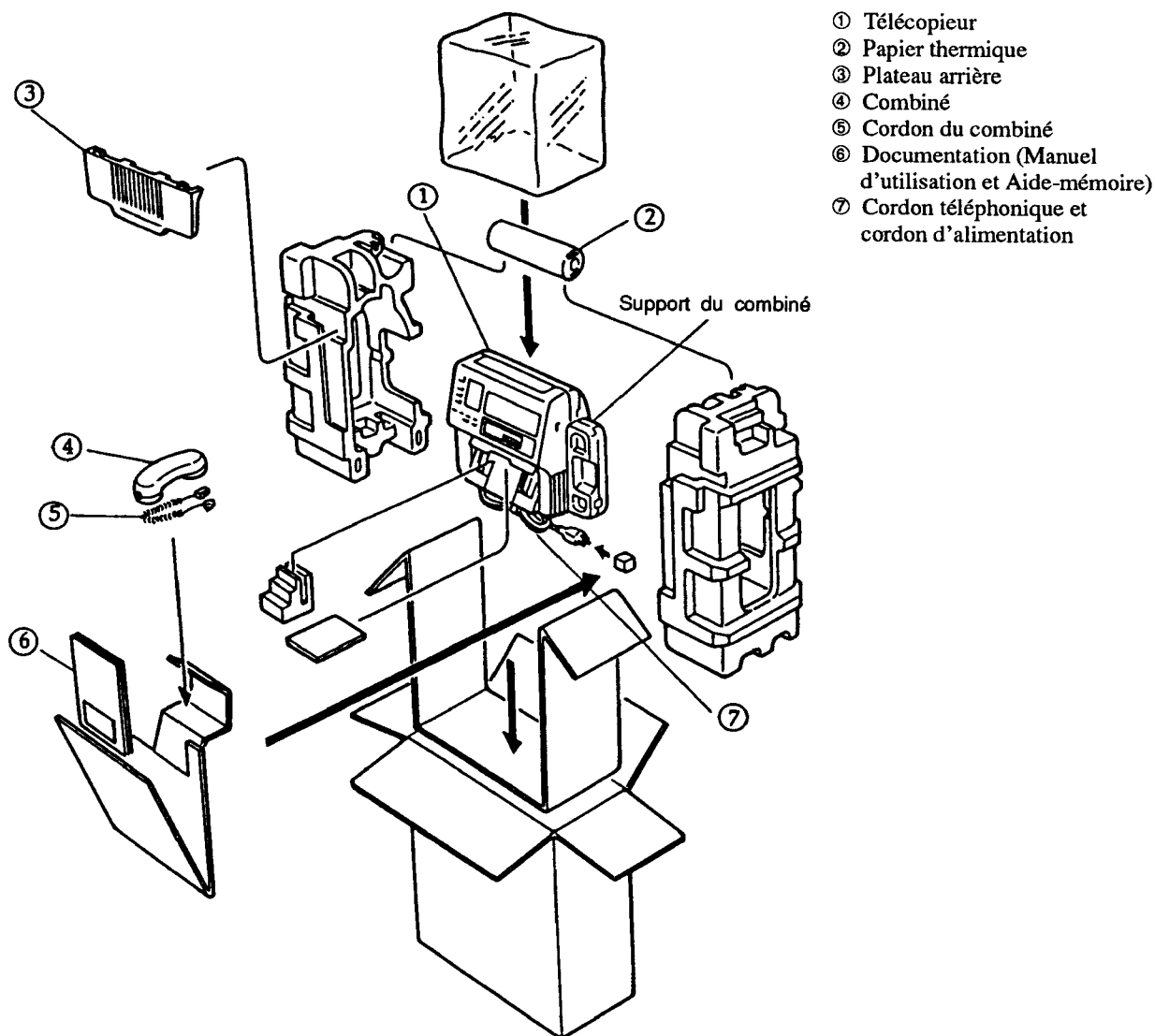
Quand vous utilisez les touches de numérotation par touche unique comme touches alphabétiques (pour enregistrer votre identification et les noms de vos correspondants), appuyez sur la touche [P8] pour permuter les majuscules et les minuscules.

DESCRIPTION GENERALE

Installation

Déballage

Vérifiez si votre télécopieur n'a pas été endommagé pendant le transport et assurez-vous que vous possédez bien tous les accessoires illustrés.



Avis à l'utilisateur

Ce télécopieur est livré avec un rouleau de papier thermique ultra-sensible de 30 mètres et peut contenir un rouleau de 100 mètres de long. Afin de ne pas endommager la tête d'impression thermique et de préserver la fiabilité de votre appareil, nous vous conseillons d'utiliser exclusivement le papier thermique de marque Panasonic, disponible dans les centres de dépannage Panasonic agréés. (Vous trouverez son numéro de référence à la page 118).

✓ Remarques:

1. Le cordon téléphonique et le cordon d'alimentation sont fixés au dos du télécopieur.
2. Ne soulevez pas votre télécopieur par le support du combiné.

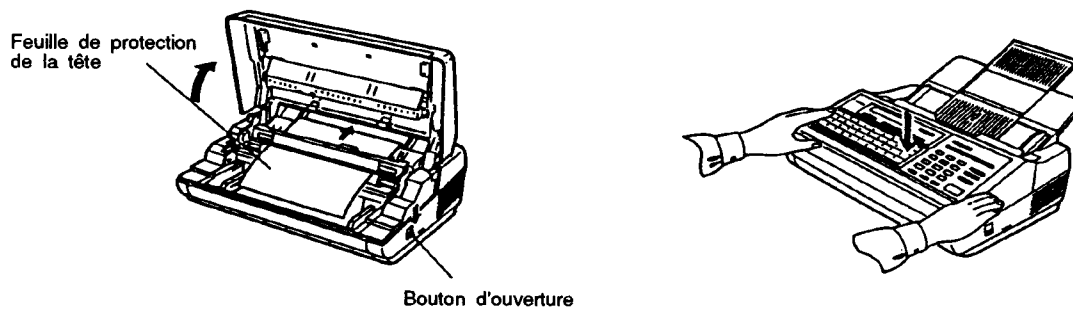
Installation du plateau arrière

- Installez le plateau arrière en insérant ses ergots dans les orifices situés au dos du couvercle supérieur, puis faites-le glisser vers le bas jusqu'à ce qu'il se verrouille. Ouvrez le plateau auxiliaire après avoir installé le plateau arrière.

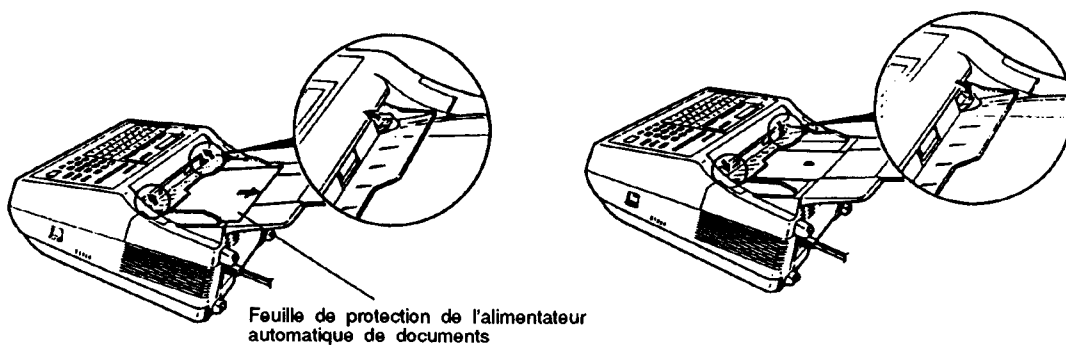


Retrait de la feuille de protection de la tête thermique et de l'alimentateur automatique de documents

- 1 Appuyez sur le bouton d'ouverture situé sur le côté droit du couvercle, puis ouvrez le couvercle de réception.
 - (1) Retirez la feuille de protection de la tête.
 - (2) Refermez le couvercle de réception en le repoussant vers le bas jusqu'à ce qu'il se verrouille en émettant un déclic.



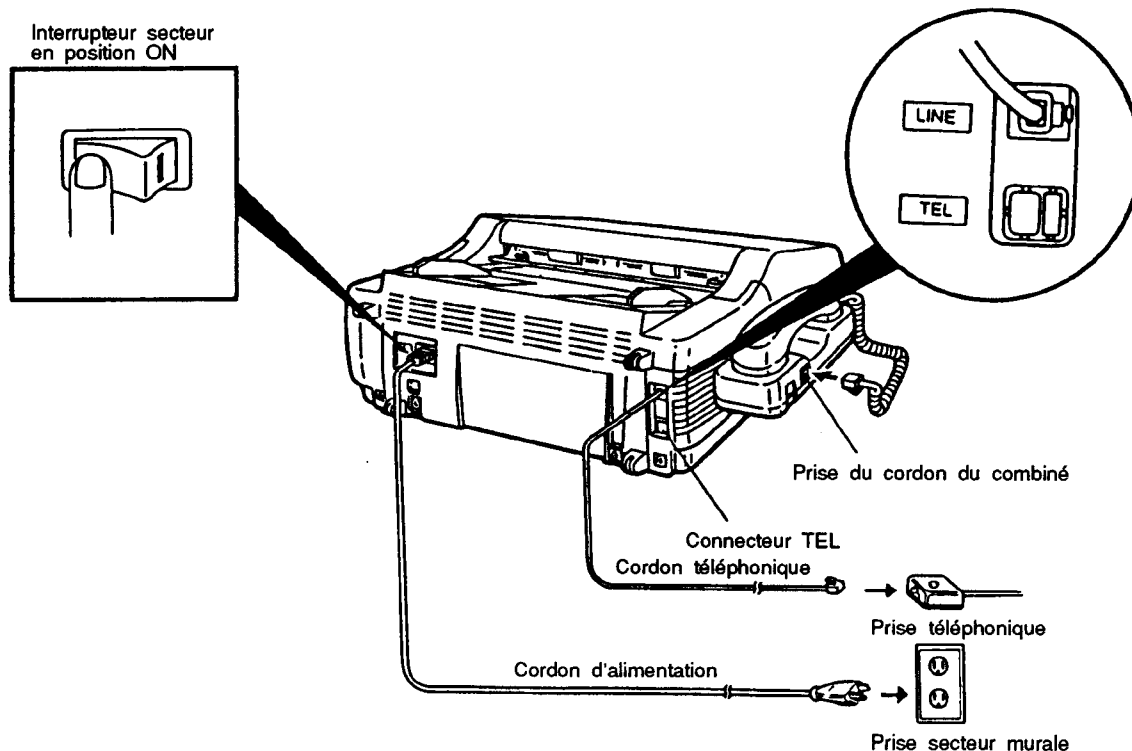
- (3) Déverrouillez le capot de l'alimentateur automatique de documents en tirant délicatement sur ses deux poignées latérales. Retirez la feuille de protection de l'alimentateur automatique de documents, puis verrouillez le capot en appuyant délicatement sur ses deux poignées latérales.



DESCRIPTION GENERALE

Raccordement du cordon du combiné et du cordon téléphonique

- 1 Branchez la fiche du cordon du combiné sur la prise du support.
- 2 Raccordez le cordon téléphonique sur la prise téléphonique fournie par Belgacom.



- ✓ **Remarque:**
Le cordon téléphonique, le cordon d'alimentation, la prise téléphonique et la prise secteur illustrés ci-dessus peuvent varier selon le pays.

Raccordement du cordon d'alimentation

Branchez la fiche du cordon d'alimentation sur une prise secteur. Placez l'interrupteur secteur sur la position "I" afin de mettre le télécopieur sous tension. Le témoin de mise sous tension du tableau de commande s'allume.

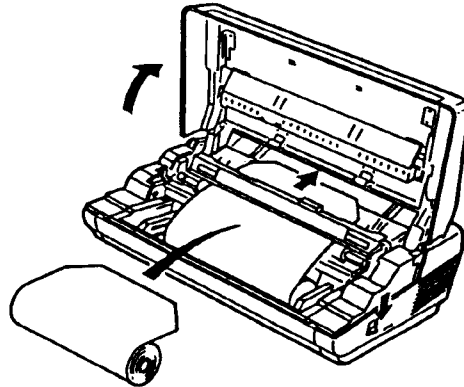
Comme votre télécopieur consomme très peu d'électricité, vous pouvez le laisser en permanence sous tension. Si vous le mettez hors tension pendant une période trop prolongée, le contenu de la mémoire (notamment le numéro d'appel et l'identification) est effacé. (Notez que l'alimentation de la mémoire est sauvegardée par un accumulateur qui préserve son contenu en cas de panne de secteur de courte durée.)

Avertissement : Cet appareil doit être correctement raccordé à la terre.

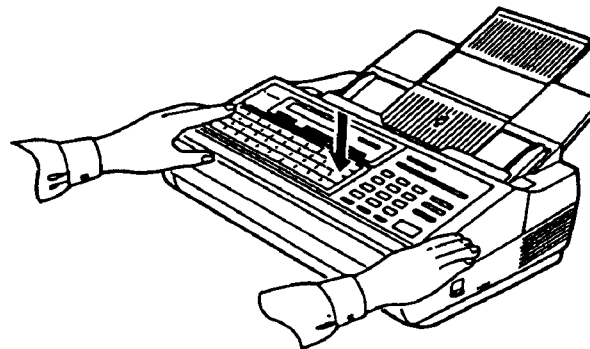
- ✓ **Remarques:**
1. Pour raccorder un téléphone à votre télécopieur, brisez la plaquette de protection du connecteur TEL situé au dos de l'appareil.
 2. Il faut 48 heures pour charger complètement l'accumulateur rechargeable incorporé à votre télécopieur.

Chargement/remplacement du papier thermique

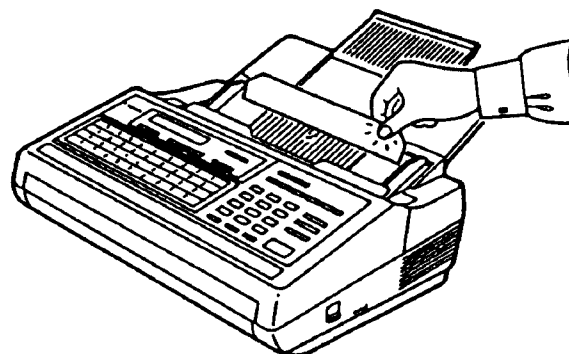
- 1 Appuyez sur le bouton d'ouverture situé sur le côté droit du couvercle, puis ouvrez le couvercle de réception.
- 2 Insérez le papier thermique dans l'appareil en glissant l'extrémité du papier entre les plaques de guidage du coupe-papier jusqu'à ce qu'elle dépasse hors de l'appareil. Si le papier n'est pas correctement inséré, les documents reçus ne seront pas imprimés.



- 3 Fermez délicatement le couvercle de réception en le tenant par les bords et en le ramenant vers le bas jusqu'à ce qu'il se verrouille en émettant un déclic.



- 4 Le morceau de papier qui dépasse de l'appareil est automatiquement coupé dès que vous mettez votre télécopieur sous tension. Jetez-le.



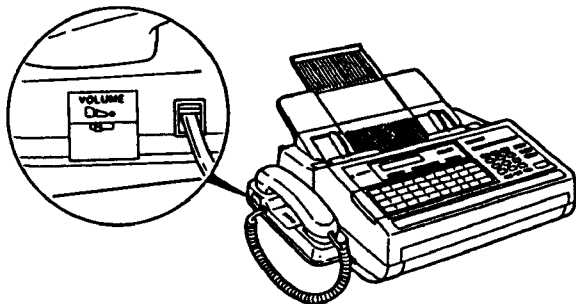
DESCRIPTION GENERALE

Réglage des volumes

Volume de la sonnerie

Votre télécopieur émet une sonnerie chaque fois que vous recevez un appel. Pour régler la sonnerie sur un niveau confortable, placez la commande de réglage du volume de la sonnerie (**RINGER VOLUME**) sur la position qui correspond au niveau souhaité : niveau élevé, niveau normal ou absence de sonnerie. Cette commande est située sur le support du combiné.

Volume de la sonnerie



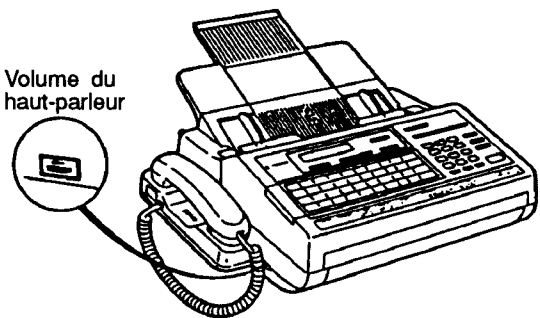
Volume du haut-parleur

Quand votre télécopieur passe un appel, son haut-parleur incorporé reproduit la tonalité d'appel, les tonalités de numérotation ainsi que les tonalités de sonnerie ou d'occupation.

Si votre correspondant est en mode de réception manuelle, sa voix est également reproduite par le haut-parleur. Vous pouvez alors lui parler en décrochant le combiné.

Réglez le volume à un niveau confortable en tournant la commande du volume du haut-parleur (**SPEAKER VOLUME**) située sur le côté gauche de l'appareil.

Volume du haut-parleur



Votre télécopieur possède plusieurs réglages élémentaires (paramètres utilisateur) qui vous aideront à garder une trace des documents transmis et reçus ainsi que des procédures de numérotation simplifiées. Par exemple, l'horloge incorporée donne l'heure et la date exactes tandis que la mémoire sauvegarde votre identification et votre numéro d'appel afin de vous identifier chaque fois que vous transmettez ou recevez des documents. En cas de panne de secteur, ces informations sont préservées pendant un mois environ à condition que l'accumulateur incorporé soit complètement chargé.

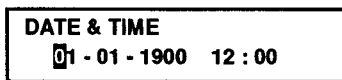
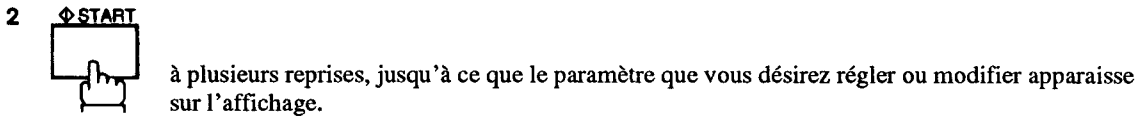
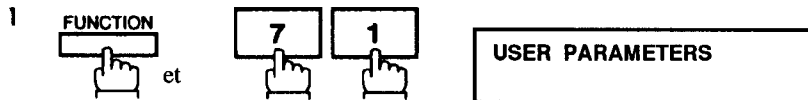
Préparation avant l'emploi

Paramètres utilisateur

Date et heure	En mode de veille, l'affichage indique la date et l'heure qui sont automatiquement mis à jour une fois qu'elles ont été réglées.
Identification	L'identification permet à vos correspondants de connaître immédiatement l'expéditeur des documents qu'ils reçoivent.
Nom et numéro d'appel	Lorsque vous transmettez un document, votre nom et votre numéro d'appel apparaissent sur l'affichage du télécopieur du destinataire. Lorsque vous recevez un document, c'est le nom et le numéro d'appel de votre correspondant qui apparaissent sur l'affichage de votre appareil. Nous vous suggérons de choisir le nom de votre poste comme nom et le numéro de téléphone de votre télécopieur comme numéro d'appel.
Modes de numérotation	Votre télécopieur accepte indifféremment la numérotation par tonalités ou par impulsions. Comme le réglage initial du mode de numérotation varie selon le pays, vous pouvez, si nécessaire, passer facilement d'un mode à l'autre en modifiant le réglage du paramètre du télécopieur (voir pages 15 et 60). Contactez éventuellement Belgacom pour connaître le type de central auquel vous êtes raccordé.
Codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée	Les codes de numérotation par touche unique et de numérotation abrégée vous permettent de composer rapidement des numéros de téléphone complets. Vous pouvez ainsi mémoriser jusqu'à 140 numéros fréquents accompagnés du nom du destinataire.

DESCRIPTION GENERALE

Réglage de la date, de l'heure, de l'identification et du numéro d'appel



3 Entrez la nouvelle date et la nouvelle heure.

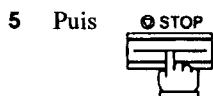
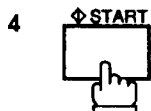
- Jour (2 chiffres)
- Mois (2 chiffres)
- Année (4 chiffres)
- Heures (plage de 24 heures)
- Minutes (2 chiffres)

Exemple:

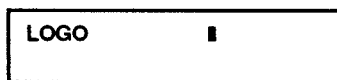
Pour le 16 janvier 1993, 15h00, entrez

[1][6][0][1][1][9][9][3][1][5][0][0]

En cas d'erreur, appuyez sur la touche [<] ou [>] pour déplacer le curseur jusqu'au chiffre erroné, puis entrez le chiffre correct.



si vous désirez revenir au mode de veille.



3 Entrez votre identification (25 lettres et chiffres max.) à l'aide des touches alphabétiques (voir page 7).

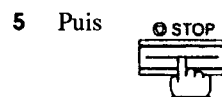
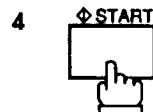
Exemple:

Pour Panafax HQ

[P][UPPER/LOWER][a][n]
[a][f][a][x][UPPER/LOWER]
[SPACE][H][Q]

En cas d'erreur, appuyez sur la touche [<] ou [>] pour déplacer le curseur jusqu'au caractère erroné, puis entrez le caractère correct.

Pour effacer tous les caractères, déplacez le curseur jusqu'au premier caractère à l'aide de la touche [<] ou [>], puis appuyez sur la touche [CLEAR].



si vous désirez revenir au mode de veille.



3 Entrez le nom de votre station (16 caractères maximum) à l'aide des touches alphabétiques.

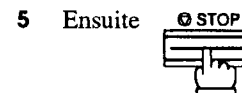
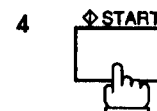
Exemple:

Pour TOKYO OFFICE

[T][O][K][Y][O][SPACE][O][F]
[F][I][C][E]

En cas d'erreur, appuyez sur la touche [<] ou [>] pour déplacer le curseur jusqu'au caractère erroné, puis entrez le caractère correct.

Pour effacer tous les caractères, déplacez le curseur jusqu'au premier caractère à l'aide de la touche [<] ou [>], puis appuyez sur la touche [CLEAR].



si vous désirez revenir au mode de veille.

Numéro d'appel

ID NO. |

- 3 Introduisez votre numéro d'appel (20 chiffres maximum) à l'aide du pavé numérique à dix touches et de la touche [SPACE].

Suggestion

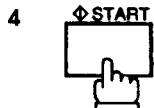
Utilisez votre numéro de téléphone comme numéro d'appel.

Exemple:

Pour 212 111 1234

[2][1][2][SPACE][1][1][1][SPACE][1][2][3][4]

En cas d'erreur, appuyez sur la touche [CLEAR].

POLLING PASSWORD ■■■■

Pour définir le mot de passe d'appel de documents, voir page 38

ou

Pour revenir au mode de veille, appuyez sur [STOP].

✓ **Remarque :**

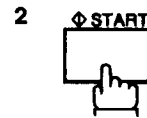
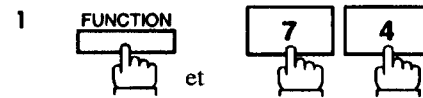
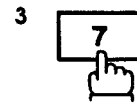
Vous pouvez introduire un signe "+" au début de votre numéro d'appel en appuyant sur la touche alphabétique adéquate pour ajouter l'indicatif de pays.

Exemple:

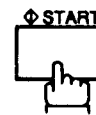
+1 212 111 1234 +1 pour l'indicatif de pays des Etats-Unis.

+81 3 111 1234 +81 pour l'indicatif de pays du Japon.

+32 2 111 123 +32 pour l'indicatif de pays de la Belgique.

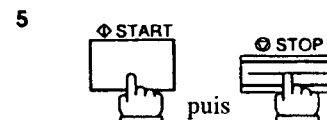
Réglage du mode de numérotation (tonalités ou impulsions)FAX PARAMETER
NO. = 

(Numéro du paramètre du télécopieur), puis

07 DIALING METHOD
1 : TONE

- 4 Entrez le nouveau code de numérotation.

- Entrez [1] pour la numérotation par tonalités.
- Entrez [2] pour la numérotation par impulsions.

07 DIALING METHOD
2 : PULSE

pour revenir au mode de veille.

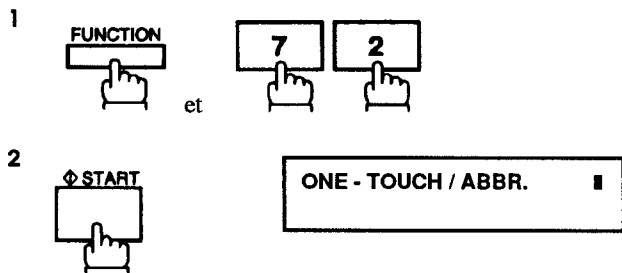
DESCRIPTION GENERALE

Programmation des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée

Si vous utilisez régulièrement un même numéro, vous pouvez gagner du temps en le mémorisant sous un code de numérotation par touche unique ou un code de numérotation abrégée afin d'éviter de composer chaque fois le numéro complet.

La numérotation par touche unique/numérotation abrégée vous permet de mémoriser jusqu'à 140 numéros.

- Codes de numérotation abrégée : [0][0] à [9][9] : 100 numéros maximum.
- Codes de numérotation par touche unique : [] - []
- Touches d'appels programmés [P1] à [P8] (pouvant être utilisées comme touches de numérotation par touche unique, voir pages 43 et 47)



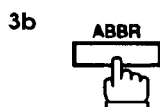
Pour les codes de numérotation par touche unique, passez au point 3a.
Pour les codes de numérotation abrégée, passez au point 3b.

Pour définir un code de numérotation par touche unique :

- 3a Appuyez sur une touche de numérotation par touche unique (01 à 32)
Exemple : Touche de numérotation par touche unique



Pour définir un code de numérotation abrégée :



et deux touches du pavé numérique pour entrer un code quelconque compris entre [0][0] et [9][9].

Exemple: [ABBR], puis [6][2]



- 4 Introduisez le numéro d'appel du télécopieur de votre correspondant (36 chiffres maximum), y compris les pauses et les espaces.

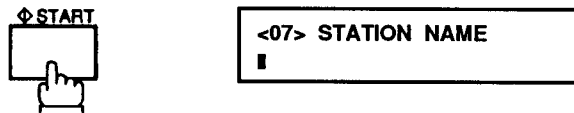
Exemple : [9][PAUSE][3][8][0][SPACE][2][7][6][5]

Si vous devez composer un numéro spécial pour obtenir une ligne extérieure, entrez-le puis enfoncez la touche [PAUSE].

Un tiret " - " apparaît sur l'affichage pour confirmer que la numérotation marquera une pause à cet endroit. Utilisez la touche [SPACE] pour introduire un espace entre les chiffres afin de faciliter la lecture du numéro introduit.

En cas d'erreur au point 4, appuyez sur la touche [CLEAR] pour effacer le chiffre qui précède le curseur puis tapez le chiffre correct.

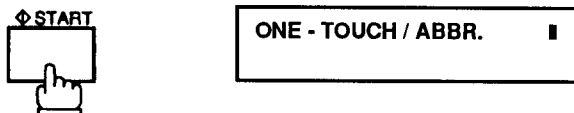
- 5 Pour mémoriser le numéro,



- 6 Entrez le nom du correspondant (15 caractères max.) à l'aide des touches alphabétiques/numérotation par touche unique (voir page 7).

Exemple : [P][A][N][A][S][O][N][I][C]

- 7 Pour mémoriser le nom,



- 8
- Répétez la procédure des points 3a/3b à 7 pour programmer un autre numéro.
 - Pour modifier un numéro, revenez au point 3a/3b, puis entrez le même code de numérotation par touche unique/numérotation abrégée.
 - Pour revenir au mode de veille, appuyez sur la touche [STOP].

Imprimez la liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée pour vérifier si les codes introduits sont corrects (voir page 65).

Fonctions élémentaires

Ce chapitre décrit l'utilisation des fonctions élémentaires de votre télécopieur, telles que la transmission de documents, la réception de documents et l'utilisation du téléphone.

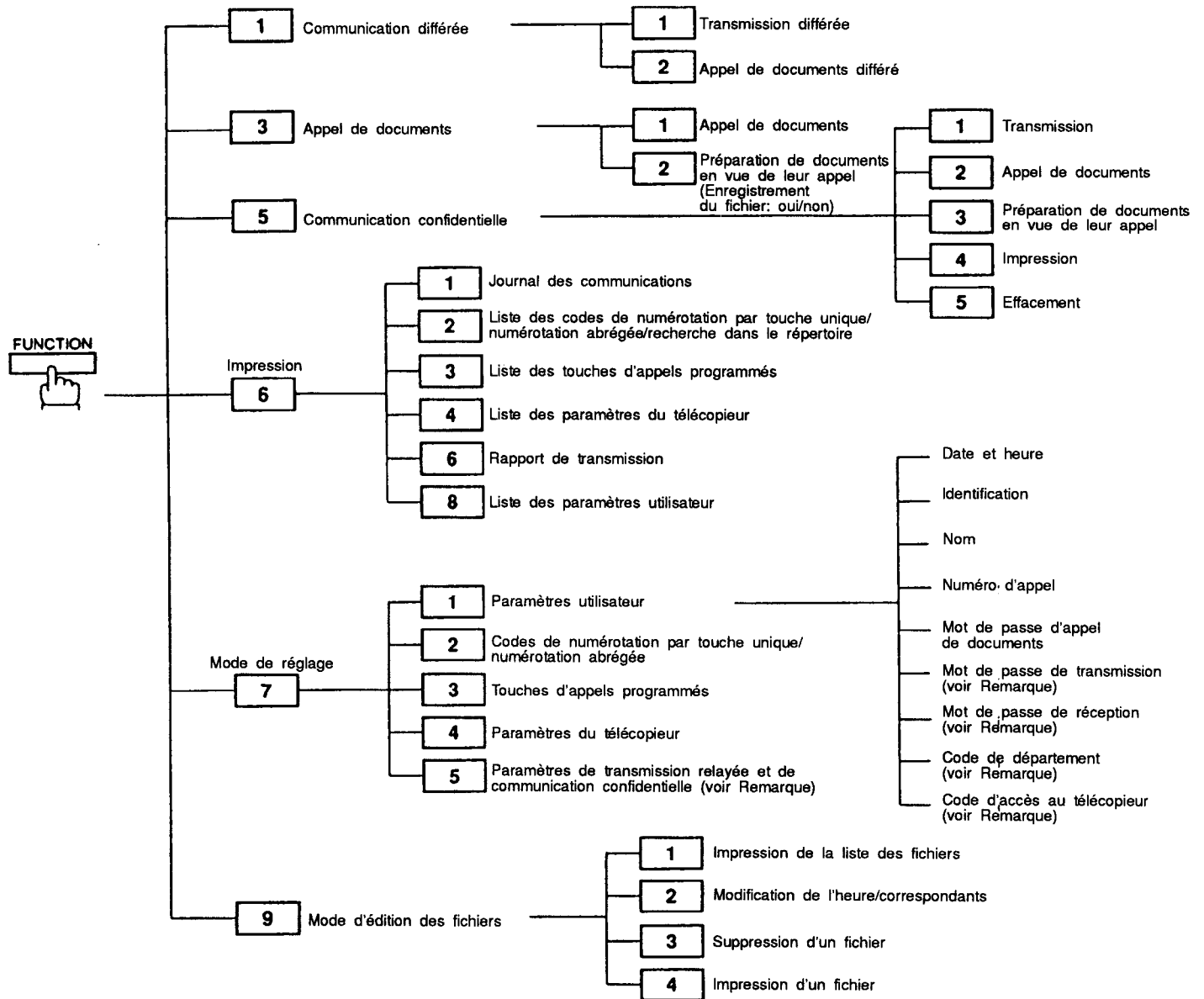
Voici la table des matières et les numéros de page de ce chapitre.

Liste des touches de fonction	18	Réception de documents	29
Chargement des documents	19	Réception automatique	29
Quels documents ne pouvez-vous pas transmettre? . . .	19	Réception manuelle	29
Comment charger des documents?	20	Réglage de la réception manuelle	29
Transmission de documents	21	Que faire quand le téléphone sonne?	29
Transmission directe	21	Réception en mémoire	29
Numérotation directe (avec combiné raccroché) . .	21	Manque de papier (réception de remplacement)	30
Numérotation avec combiné décroché	21	Photocopies	31
Numérotation par touche unique	22	Réglages élémentaires avant transmission	32
Numérotation abrégée	22	Résolution	32
Numérotation par recherche dans le répertoire . . .	23	Contraste	32
Renumérotation	24	Demi-teintes	33
Transmission de documents mis en mémoire	25	Cachet de confirmation	33
Transmission monofichier	25	Nombre total de pages	34
Transmission multifichier	25	Utilisation du téléphone de l'UF-280M	35
Comment transmettre un document enregistré en mémoire?	26	Appel téléphonique	35
Comment annuler une transmission de documents mis en mémoire?	27	Demande de liaison vocale	35
Réservation de transmission	28	Réponse à une demande de liaison vocale	35
Réglage de la réservation de transmission	28		
Annulation de la réservation de transmission	28		

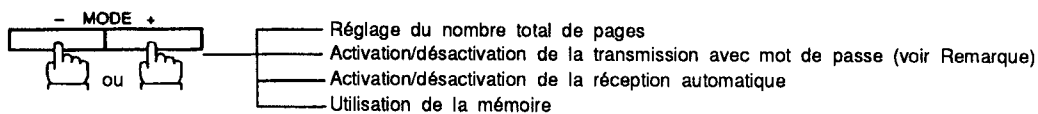
FONCTIONS ELEMENTAIRES

Liste des touches de fonction

Votre télécopieur possède de nombreuses fonctions qui vous aident à utiliser efficacement l'appareil. Sélectionnez une fonction en appuyant sur la touche **FUNCTION** et en tapant le numéro qui correspond à l'une des fonctions ci-dessous.



Avant une communication, vous pouvez définir ou vérifier les paramètres suivants à l'aide des touches **[MODE] + ou -**.



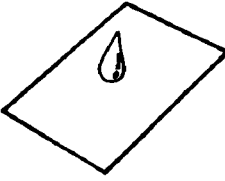
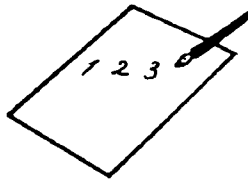
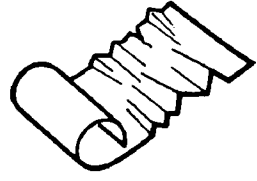
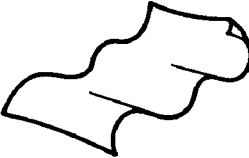
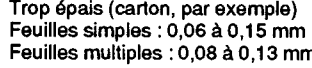
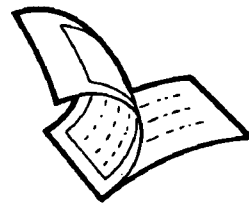
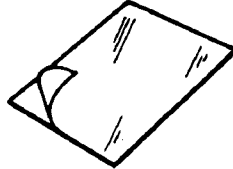
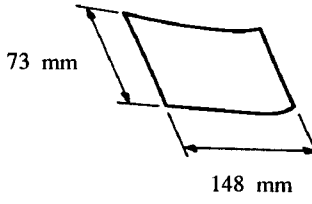
✓ **Remarque:**
Si le paramètre du télécopieur n'est pas pré-réglé sur la position d'activation d'une fonction déterminée, celle-ci n'apparaît pas sur l'affichage.

Chargement des documents

En règle générale, votre télécopieur peut transmettre n'importe quel document imprimé sur du papier de format A4 jusqu'au format B4 (256 x 364 mm).

Quels documents ne pouvez-vous pas transmettre?

N'essayez jamais de transmettre un document qui est :

<p>Humide</p> 	<p>Couvert d'encre fraîche ou de colle</p> 	<p>Froissé, écorné ou plié</p> 
<p>Trop fin (papier pelure, papier "par avion", pages de certains magazines, etc.)</p> 	<p>Trop épais (carton, par exemple) Feuilles simples : 0,06 à 0,15 mm Feuilles multiples : 0,08 à 0,13 mm</p> 	<p>Traité chimiquement (papier autocopiant, papier carbone, etc.) En tissu ou en métal</p> 
<p>Imprimé sur papier couché (papier brillant, par exemple)</p> 	<p>De dimensions inférieures à 148 (H) x 73 (L) mm</p> 	

Avant de transmettre un tel document, photocopiez-le et envoyez plutôt sa photocopie.

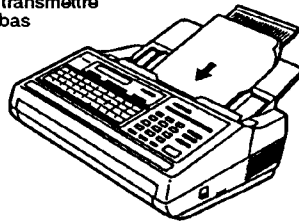
FONCTIONS ELEMENTAIRES

Comment charger des documents?

Assurez-vous que vos documents ne sont pas reliés par des agrafes ou des attaches-tout et qu'ils ne sont ni déchirés ni pliés.

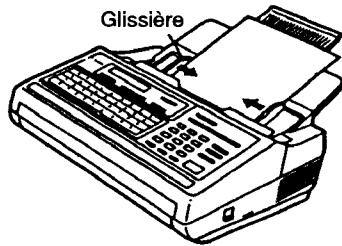
- 1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Insérez son bord supérieur dans l'appareil et faites-le glisser vers l'avant jusqu'à ce que vous rencontriez de la résistance.

Face à transmettre
vers le bas



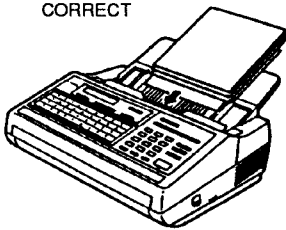
- 2 Réglez les glissières de manière à ce que le document soit centré sur le plateau de l'alimentateur automatique de documents.

Glissière

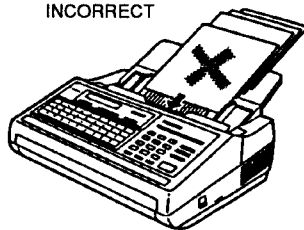


Si vous souhaitez transmettre deux pages ou davantage, veillez à ce que la feuille du bas pénètre la première dans le télécopieur. Vous pouvez empiler jusqu'à 30 feuilles dans le plateau de l'alimentateur automatique de documents.

CORRECT



INCORRECT



Dès que vous avez posé un document dans l'alimentateur automatique de documents, la date et l'heure disparaissent de l'affichage pour être remplacées par le message suivant :

DOCUMENT SET

Si vous désirez transmettre d'autres feuilles, il vous suffit de les poser, en cours de transmission, sur la dernière feuille présente dans l'alimentateur. N'oubliez cependant pas que l'alimentateur automatique de documents ne peut jamais contenir plus de 30 feuilles à la fois.

Transmission de documents

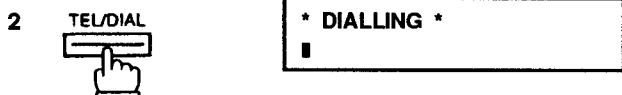
Votre télécopieur offre deux modes de transmission :

- Transmission directe : transmission à partir de l'alimentateur automatique de documents.
- Transmission de documents mis en mémoire : le télécopieur enregistre les documents en mémoire avant de les transmettre.

Transmission directe

Numérotation directe (avec combiné raccroché)

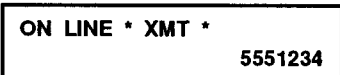
- 1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre, puis réglez les glissières.



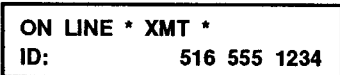
- 3 Composez un numéro à partir du pavé numérique.

Exemple : [5][5][5][1][2][3][4]

Votre télécopieur compose le numéro d'appel. Si la ligne est libre, le document est transmis.



Si votre correspondant possède un numéro d'appel, celui-ci apparaît sur l'affichage.



Lorsque la transmission est terminée, le nombre de pages transmises apparaît sur l'affichage.



Si la ligne est occupée, l'appareil recompose automatiquement jusqu'à deux fois le numéro d'appel à trois minutes d'intervalle.

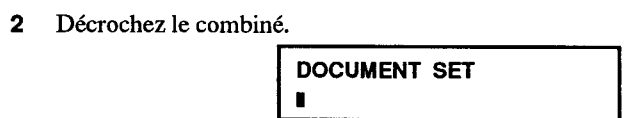


Si la liaison n'est toujours pas établie après la deuxième tentative de renumérotation automatique, appuyez sur la touche [REDIAL] pour recommencer une séquence de renumérotation automatique (voir page 24).

✓ **Remarque :** *Quand vous transmettez un document à partir de l'alimentateur automatique de documents, vous pouvez composer le numéro d'appel en introduisant le numéro complet, puis en appuyant sur la touche [START]. C'est seulement alors que le télécopieur compose effectivement le numéro introduit.*

Numérotation avec combiné décroché

- 1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre, puis réglez les glissières.



- 3 Composez un numéro à partir du pavé numérique.

Exemple : [5][5][5][1][2][3][4]

- 4 Dès que vous entendez un signal sonore,



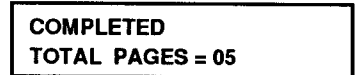
puis raccrochez le combiné.



Si votre correspondant possède un numéro d'appel, celui-ci apparaît sur l'affichage.



Lorsque la transmission est terminée, le nombre de pages transmises apparaît sur l'affichage.



Si la liaison n'est toujours pas établie après la deuxième tentative de renumérotation automatique, appuyez sur la touche [REDIAL] pour recommencer une séquence de renumérotation automatique (voir page 24).

FONCTIONS ELEMENTAIRES

Numérotation par touche unique

1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre, puis réglez les glissières.

2 Appuyez sur une touche de numérotation par touche unique.

Exemple :

*** DIALLING ***
<07> (Nom correspondant)

Le télécopieur compose le numéro. Si la ligne est libre, il transmet votre document.

ON LINE * XMT *
<07> (Nom correspondant)

Si votre correspondant possède un numéro d'appel, celui-ci apparaît sur l'affichage.

ON LINE * XMT *
ID: 516 555 1234

Lorsque la transmission est terminée, le nombre de pages transmises apparaît sur l'affichage.

COMPLETED
TOTAL PAGES = 05


Si la ligne est occupée, l'appareil recompose automatiquement jusqu'à deux fois le numéro d'appel à trois minutes d'intervalle.

WAITING TO DIAL
<07> (Nom correspondant)

Si la liaison n'est toujours pas établie après la deuxième tentative de renumérotation automatique, appuyez sur la touche [REDIAL] pour recommencer une séquence de renumérotation automatique (voir page 24).

Numérotation abrégée

1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre, puis réglez les glissières.

2 

puis entrez un code à deux chiffres.

Exemple : [ABBR] et [3][0]

*** DIALLING ***
[30] (Nom correspondant)

Le télécopieur compose le numéro. Si la ligne est libre, il transmet votre document.

ON LINE * XMT *
[30] (Nom correspondant)

Si votre correspondant possède un numéro d'appel, celui-ci apparaît sur l'affichage.

ON LINE * XMT *
ID: 516 555 1234

Lorsque la transmission est terminée, le nombre de pages transmises apparaît sur l'affichage.

COMPLETED
TOTAL PAGES = 05

Si la ligne est occupée, l'appareil recompose automatiquement jusqu'à deux fois le numéro d'appel à trois minutes d'intervalle.

WAITING TO DIAL
[30] (Nom correspondant)

Si la liaison n'est toujours pas établie après la deuxième tentative de renumérotation automatique, appuyez sur la touche [REDIAL] pour recommencer une séquence de renumérotation automatique (voir page 24).

Numérotation par recherche dans le répertoire

1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre, puis réglez les glissières.



3 Entrez le nom du correspondant (15 caractères maximum) que vous désirez rechercher, puis appuyez sur la touche [MODE] + ou -.

Exemple : Recherche de "NEW ORLEANS" dans le tableau du répertoire illustré à la page 112.

(1) Entrez le nom complet du correspondant. "NEW ORLEANS".



En cas d'erreur éventuelle, appuyez sur la touche [CLEAR]. Chaque appui de cette touche efface un caractère vers la gauche.

Appuyez sur la touche [MODE] + ou - pour commencer la recherche.

Le télécopieur recherche le nom du correspondant parmi ceux enregistrés dans le répertoire. Si le nom figure dans le répertoire, il apparaît sur l'affichage.



(2) Si plusieurs noms de correspondant enregistrés dans le répertoire commencent par les mêmes lettres que celles du nom recherché, le télécopieur affiche le premier nom de la liste.

Entrez "NEW" pour rechercher "NEW ORLEANS".



Appuyez sur la touche [MODE] + ou - pour commencer la recherche.

Le télécopieur affiche "NEW JERSEY" qui correspond au premier nom commençant par les lettres entrées.



Si le nom recherché n'est pas enregistré dans le répertoire, le message "NOT FOUND" apparaît sur l'affichage.

Si vous n'entrez aucune lettre à rechercher, le nom "ALASKA" apparaît sur l'affichage.

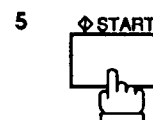
4 Appuyez à plusieurs reprises sur la touche [MODE] + ou - jusqu'à ce que le nom désiré apparaisse sur l'affichage.

Tous les noms de correspondant enregistrés apparaissent successivement sur l'affichage.

Appuyez sur la touche [MODE] + pour faire défiler vers le haut la liste des noms en commençant à partir du nom affiché et appuyez sur la touche [MODE] - pour faire défiler la liste vers le bas.

En cas de transmission multifichier à partir de la mémoire, sélectionnez le nom du correspondant requis, puis appuyez sur la touche [SELECT].

Répétez la procédure des points 2 à 4 pour entrer d'autres correspondants. N'appuyez pas sur la touche [START] au point 5 avant que tous les correspondants aient été entrés.

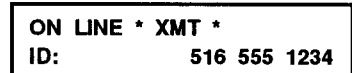


quand vous désirez composer le numéro du correspondant sélectionné.

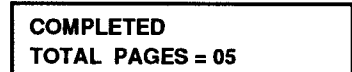
Le télécopieur compose le numéro. Si la ligne est libre, il transmet votre document.



Si votre correspondant possède un numéro d'appel, celui-ci apparaît sur l'affichage.



Lorsque la transmission est terminée, le nombre de pages transmises apparaît sur l'affichage.



Si la ligne est occupée, l'appareil recompose automatiquement jusqu'à deux fois le numéro d'appel à trois minutes d'intervalle.



Si la liaison n'est toujours pas établie après la deuxième tentative de renumérotation automatique, appuyez sur la touche [REDIAL] pour recommencer une séquence de renumérotation automatique (voir page 24).

FONCTIONS ELEMENTAIRES

Renumérotation

Si la ligne est occupée ou si votre correspondant ne répond pas, votre télécopieur attend 3 minutes, puis recompose automatiquement jusqu'à deux fois le numéro.

Si la liaison n'a pas été établie après la dernière tentative, le télécopieur imprime un rapport de transmission ou un rapport de transmission de documents en mémoire selon le réglage du paramètre 41 (voir page 63).

INCOMPLETE
INFO. CODE = 630

Vous pouvez utiliser la touche **[REDIAL]** si le dernier numéro a été composé d'une des manières suivantes :

- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Numérotation par recherche dans le répertoire
- Numérotation directe
- Renumérotation

Votre télécopieur recompose jusqu'à trois fois le dernier numéro.

Quand vous transmettez un document mis en mémoire et que votre correspondant n'a pas répondu après la dernière tentative de renumérotation automatique, le document enregistré en vue de cette transmission est automatiquement effacé de la mémoire. Un rapport de transmission de documents mis en mémoire (voir pages 63 et 67) est alors imprimé, indiquant que la transmission n'a pu avoir lieu (INC).

INCOMPLETE
INFO. CODE = 633

Transmission de documents mis en mémoire

La mémoire de votre télécopieur vous permet d'exécuter facilement des tâches très différentes. Si vous le souhaitez, vous pouvez enregistrer vos documents en mémoire et laisser l'appareil les transmettre automatiquement. Lorsque la transmission est terminée, les documents sont automatiquement effacés de la mémoire. Quand le paramètre du télécopieur COMM.JOURNAL est réglé sur "2" ou "3" (voir page 63), le télécopieur imprime un rapport de transmission de documents mis en mémoire qui reprend la première page de votre document.

La transmission de documents mis en mémoire offre les avantages suivants :

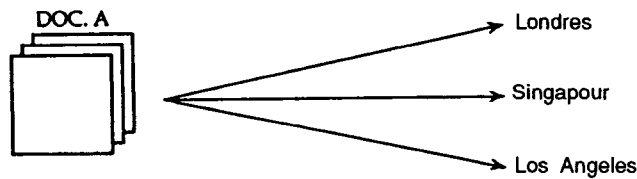
1. Un même document peut être transmis à plusieurs destinataires.
2. Si le moindre problème survient pendant la transmission des documents mis en mémoire, votre télécopieur retransmet automatiquement les pages qui n'ont pu être correctement transmises.

Si vous devez transmettre plusieurs pages de documents à un même correspondant ou simultanément à plusieurs correspondants, vous pouvez gagner un temps précieux en les enregistrant préalablement en mémoire, puis en les transmettant automatiquement.

Le contenu du document est enregistré en mémoire sous forme de fichier auquel est attribué un numéro.

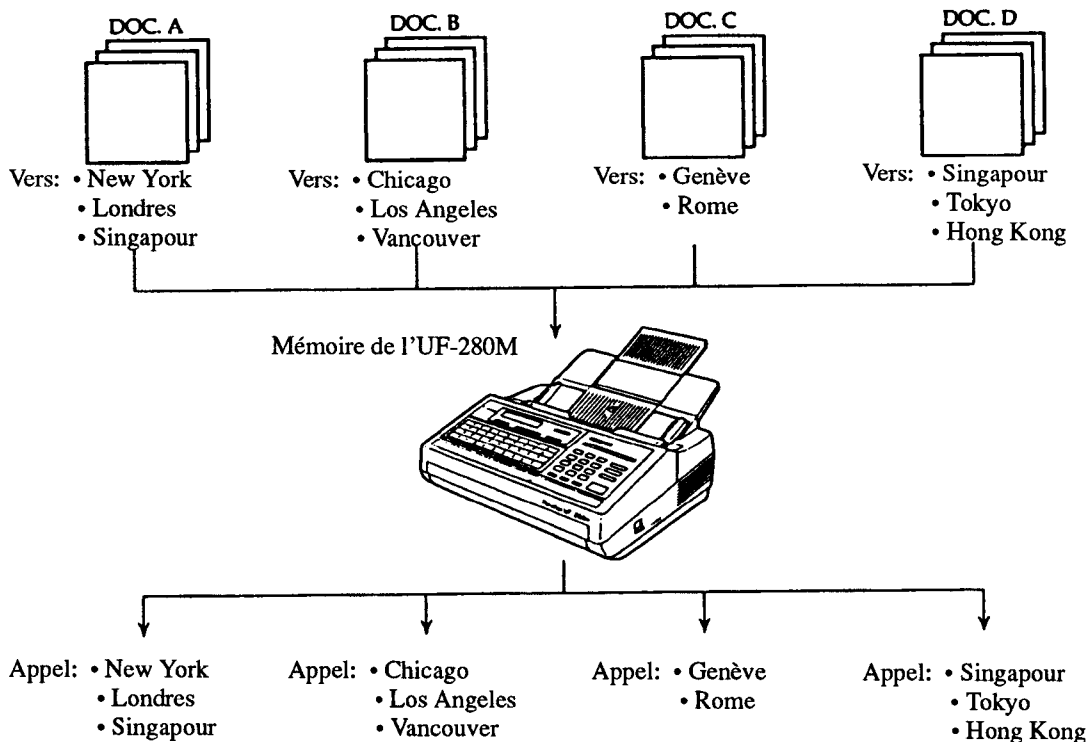
Transmission monofichier

La transmission monofichier vous permet de transmettre un fichier à un ou plusieurs destinataires.



Transmission multifichier

La transmission multifichier vous permet de transmettre plusieurs documents à différents destinataires sans devoir effectuer des transmissions séparées.



FONCTIONS ELEMENTAIRES

Comment transmettre un document enregistré en mémoire?

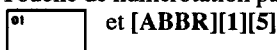
1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre, puis réglez les glissières.



3 Composez le numéro d'appel à l'aide d'une des méthodes suivantes :

- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Numérotation directe
- Numérotation par recherche dans le répertoire
- Touche d'appels programmés

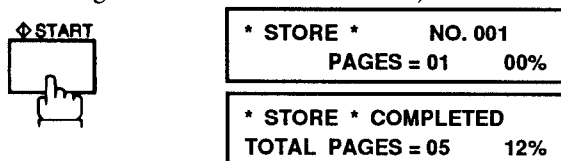
Exemple : Touche de numérotation par touche unique



(Si vous désirez appeler plusieurs correspondants à l'aide de la numérotation directe, appuyez sur la touche [TEL/DIAL] avant chaque numéro. Pour utiliser la numérotation par recherche dans le répertoire, appuyez sur la touche [SELECT] après chaque numéro.)

Pour transmettre un seul fichier

4a Pour enregistrer le document en mémoire,



Le témoin cesse de clignoter et demeure allumé. Le télécopieur compose automatiquement le numéro.

* DIALLING *
[07] (Nom correspondant)

Lorsque la transmission est terminée, le nombre de pages transmises apparaît sur l'affichage.

COMPLETED
TOTAL PAGES = 05/05

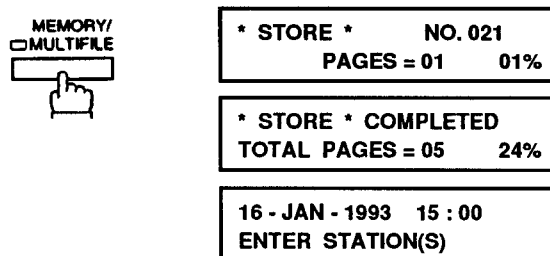
Lorsque la transmission est terminée, le télécopieur imprime un rapport de transmission de documents mis en mémoire (voir pages 63 et 67), puis efface automatiquement le contenu de la mémoire.

Le témoin s'éteint et l'appareil revient au mode de veille.

- ✓ **Remarque:** Si vous n'appuyez pas sur la touche [START], les documents seront automatiquement enregistrés en mémoire 5 secondes après l'appui de la dernière touche de numérotation par touche unique ou du code de numérotation abrégée.

Pour transmettre plusieurs fichiers

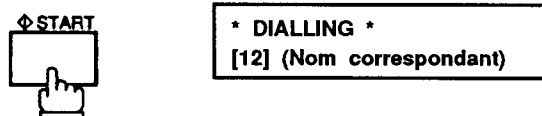
4b Pour enregistrer le document en mémoire,



5b Pour transmettre un autre document à d'autres correspondants, posez le document dans l'alimentateur automatique de documents, puis répétez la procédure des points 3 et 4b.

DOCUMENT SET
ENTER STATION(S)

6b



L'appareil compose le numéro de chaque correspondant.

Lorsque toutes les transmissions sont terminées, le télécopieur imprime un rapport de transmission de documents mis en mémoire (voir pages 63 et 67), puis efface automatiquement les documents de la mémoire.

- ✓ **Remarque:** Vous pouvez composer directement jusqu'à trois numéros d'appel complets en appuyant sur la touche [TEL/DIAL], puis en introduisant un numéro complet pour chaque document. Pour utiliser la numérotation groupée à l'aide d'une touche d'appels programmés, vous devez préalablement programmer la touche d'appels programmés de manière adéquate (voir pages 43 et 47). Avant de passer à l'étape suivante, vous pouvez vérifier les correspondants choisis au point 3 en appuyant sur la touche [MODE] + ou -. Si vous constatez une erreur, appuyez sur la touche [CLEAR] pour supprimer le correspondant affiché. Si vous appuyez sur la touche [STOP] pendant la numérotation ou la transmission d'un document, le télécopieur affiche un message vous invitant à confirmer votre intention. Si vous appuyez sur [1] (YES), la suite de la transmission multistation est annulée et les documents sont automatiquement effacés de la mémoire. En cas de panne de secteur d'une durée supérieure à 30 minutes, les informations relatives aux documents stockés en mémoire sont perdues. Un rapport de panne de secteur est alors automatiquement imprimé dès que l'alimentation secteur est rétablie. Ce rapport n'est toutefois pas imprimé si la mémoire ne contient aucun document au moment de la panne de secteur.

Comment annuler une transmission de documents mis en mémoire?

En règle générale, la mémoire de votre télécopieur peut contenir jusqu'à 20 pages de documents normalisés. Si vous essayez d'enregistrer un plus grand nombre de pages, le télécopieur affiche le code d'information 870 et commence à transmettre les pages correctement mémorisées. Si vous souhaitez annuler cette transmission, appuyez sur la touche [STOP], puis sur la touche [1] pour répondre affirmativement (YES) au message affiché.

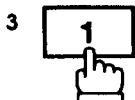
- 1 En cas de dépassement de la capacité de la mémoire, votre télécopieur transmet immédiatement les pages déjà mémorisées.

MEMORY OVERFLOW
INFO. CODE = 870

* DIALLING *
123 4567



MEMORY XMT STOP?
1 : YES 2 : NO



pour annuler la transmission de documents mis en mémoire.

* DIALLING *
STOPPED

- ✓ **Remarque:** *En option, vous pouvez ajouter à l'UF-280M une extension mémoire de 1 ou 2 Mo dont vous trouverez les numéros de référence page 118.*

FONCTIONS ELEMENTAIRES

Réservation de transmission

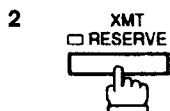
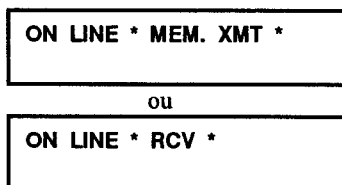
Si vous devez transmettre des documents urgents alors que votre télécopieur est en mode de réception ou de transmission de documents mis en mémoire, vous pouvez gagner du temps en réservant la transmission suivante.

Autrement dit, vous pouvez composer immédiatement le numéro du futur destinataire, que ce soit par numérotation par touche unique, par numérotation abrégée ou par introduction du numéro d'appel complet. Dès qu'il aura reçu les documents qui lui parviennent ou transmis les documents enregistrés dans sa mémoire, votre télécopieur composera automatiquement le numéro choisi.

Réglage de la réservation de transmission

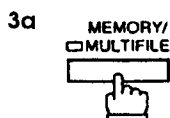
Vous pouvez transmettre votre document à partir de l'alimentateur automatique de documents ou à partir de la mémoire.

- 1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre, puis réglez les glissières.



- Passez au point 3a pour transmettre le document à partir de la mémoire.
- Passez au point 3b pour transmettre le document à partir de l'alimentateur automatique de documents.

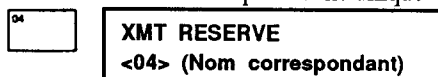
Pour transmettre à partir de la mémoire



Composez le numéro d'appel à l'aide d'une des méthodes suivantes :

- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Numérotation directe
- Numérotation par recherche dans le répertoire
- Touche d'appels programmés

Exemple : Touche de numérotation par touche unique



- ✓ **Remarque:** Si vous appuyez sur la touche [STOP] pendant la numérotation ou la transmission d'un document, le télécopieur affiche un message vous invitant à confirmer votre intention. Si vous appuyez sur [1] (YES), la suite de la transmission est annulée et les documents sont automatiquement effacés de la mémoire.

Pour transmettre à partir de l'alimentateur automatique de documents

- 3b Composez le numéro d'appel à l'aide d'une des méthodes suivantes :

- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Numérotation directe
- Numérotation par recherche dans le répertoire
- Touche d'appels programmés

Exemple : [ABBR] [1][5]



- 4 Pour réserver la transmission,



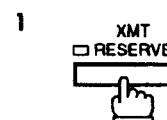
ou



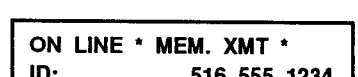
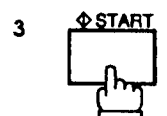
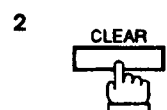
Lorsque la transmission est terminée, le télécopieur imprime un rapport de transmission (voir page 67).

Annulation de la réservation de transmission

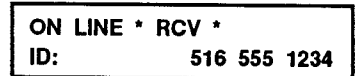
Vous pouvez éventuellement annuler une réservation de transmission pendant que votre télécopieur continue de recevoir ou de transmettre des documents en mémoire.



Le numéro réservé apparaît sur l'affichage.



ou



Dès que la réception ou la transmission de documents en mémoire est terminée, votre télécopieur revient automatiquement au mode de veille.

Votre télécopieur offre les modes de réception manuelle et automatique que vous sélectionnez à l'aide de la touche **MODE**. En outre, si vous avez activé la réception en mémoire (voir page 62), votre télécopieur enregistre en mémoire les documents reçus.

Réception de documents

2

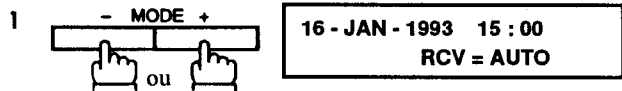
Réception automatique

Votre télécopieur est pré réglé pour recevoir automatiquement les documents qui lui sont destinés. Ne décrochez donc pas le combiné lorsque le téléphone sonne. Votre appareil s'en charge automatiquement.

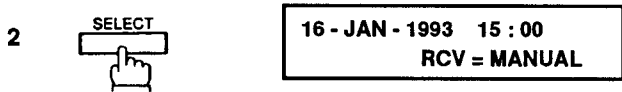
Réception manuelle

Réglage de la réception manuelle

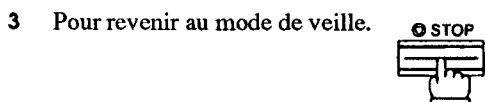
Si votre téléphone et votre télécopieur se partagent la même ligne téléphonique, réglez votre appareil en mode de réception manuelle.



jusqu'à ce que le mode désiré apparaisse sur l'affichage.



pour passer de la réception automatique à la réception manuelle et inversement.



Que faire quand le téléphone sonne?

1 Décrochez le combiné. Si quelqu'un essaie de vous transmettre une télécopie, vous entendez un signal sonore répété à moins que votre correspondant vous annonce de vive voix qu'il désire vous envoyer une télécopie. Vous devez alors ...

2 Retirez les documents éventuellement présents dans l'alimentateur automatique de documents de votre télécopieur.



La réception commence.

3 Raccrochez le combiné.

Réception en mémoire

Quand la réception en mémoire est activée (voir page 62), le témoin [MEMORY/MULTIFILE] s'allume et le télécopieur enregistre en mémoire les documents qui lui parviennent. Dès que la réception en mémoire est terminée, le message "MESSAGE IN MEMORY" clignote sur l'affichage.

Si une erreur survient pendant la réception en mémoire, les documents reçus avant que l'erreur se produise sont conservés en mémoire.

Pour imprimer les documents reçus en mémoire :



Les documents sont imprimés, puis automatiquement effacés de la mémoire.

FONCTIONS ELEMENTAIRES

Manque de papier (réception de remplacement)

Si, en cours de réception, le papier vient à manquer au milieu d'une page, le message "NO RECORDING PAPER" apparaît sur l'affichage et le télécopieur passe automatiquement en mode de réception en mémoire.

- 1 Dès que la réception de remplacement est terminée, un code d'information apparaît sur l'affichage pour indiquer l'absence de papier.

**NO RECORDING PAPER
INFO. CODE = 010**

- 2 Remplacez le rouleau de papier thermique (voir page 11).

- 3 Dès que le nouveau papier est chargé, le télécopieur imprime automatiquement le document enregistré en mémoire en commençant au début de la dernière page incomplète. Une fois l'impression terminée, le document est effacé de la mémoire.

*** PRINTING *
MEMORY RCV'D DOC.**

Le télécopieur revient au mode de veille.

Avant de transmettre un document, vous pouvez le photocopier sur votre appareil pour mieux apprécier la qualité de la télécopie qui sera reçue par le destinataire. Si vous souhaitez photocopier un document en deux exemplaires ou davantage, enregistrez-le d'abord en mémoire.

Photocopies


- 1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à photocopier, puis réglez les glissières. Quand vous photocopiez, l'appareil sélectionne automatiquement la résolution fine à moins que vous en décidiez autrement.


Effectuez les réglages éventuels au moyen des touches [RESOLUTION], [ORIGINAL] et [HALF TONE] (voir pages 32 - 33).

Monocopies

2a  * COPY *


Multicopies

2b 

3b 

COPY
NO. OF COPY = 1

- 4b Introduisez le nombre d'exemplaires (99 max.).

5b 

Le télécopieur photocopie le document.

* COPY *
NO. OF COPY = 01/05

Pour interrompre le processus en cours,



Si vous photocopiez en plusieurs exemplaires un document de plusieurs pages, les photocopies sont effectuées page par page.

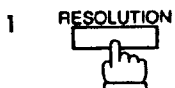
FONCTIONS ELEMENTAIRES

Le réglage des paramètres ci-dessous peut être adapté avant ou après la pose des documents dans l'alimentateur automatique. Une fois la transmission terminée, le télécopieur réinitialise automatiquement tous ces paramètres. Vous pouvez également modifier le réglage de ces paramètres en cours de transmission.

Réglages élémentaires avant transmission

Résolution

Votre télécopieur est préréglé sur la résolution standard car celle-ci convient pour la plupart des documents ordinaires. Pour transmettre des documents très détaillés, choisissez la résolution fine ou super fine.



à plusieurs reprises jusqu'à ce que le réglage souhaité apparaisse sur l'affichage.

DOCUMENT SET
RESOLUTION = STD

(STD = standard)

DOCUMENT SET
RESOLUTION = FINE

ou

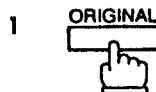
DOCUMENT SET
RESOLUTION = S FINE

(S FINE = super fine)

- ✓ **Remarque :** Pour modifier le préréglage de la résolution, reportez-vous aux indications de la page 60.

Contraste

Votre télécopieur est préréglé sur le contraste Normal. Si vous devez transmettre un original foncé, vous obtiendrez une meilleure reproduction en réglant le contraste sur Dark (foncé). Si vous devez transmettre un original pâle, il sera probablement préférable de régler le contraste sur Light (pâle).



à plusieurs reprises jusqu'à ce que le réglage souhaité apparaisse sur l'affichage.

DOCUMENT SET
ORIGINAL = NORMAL

ou

DOCUMENT SET
ORIGINAL = DARK

ou

DOCUMENT SET
ORIGINAL = LIGHT

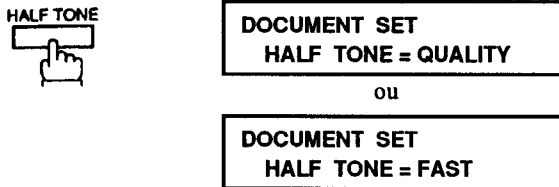
- ✓ **Remarque :** Pour modifier le préréglage du contraste, reportez-vous aux indications de la page 60.

Demi-teintes

Le réglage des demi-teintes est spécialement utile lorsque vous devez transmettre des photos ou des illustrations présentant plusieurs niveaux de gris. La transmission des demi-teintes est désactivée d'origine (HALF TONE = OFF). Vous pouvez sélectionner QUALITE (QUALITY) ou RAPIDITE (FAST).



2 Pour modifier ce réglage,



jusqu'à ce que le réglage souhaité apparaisse sur l'affichage.

Appuyez sur la touche [COPY] pour vérifier le nouveau réglage.

Cachet de confirmation

Quand vous transmettez un document à l'aide de la numérotation avec combiné raccroché ou décroché, le cachet de confirmation, qui se présente sous la forme ⊗, est apposé au bas de chacune des pages correctement transmises. D'origine, l'impression du cachet de confirmation est activée (STAMP = ON).

Si vous souhaitez imprimer le cachet de confirmation lors de la mise en mémoire de documents, reportez-vous à la section "Paramètres du télécopieur", page 60.



2 Pour modifier ce réglage,



✓ **Remarque :** Pour modifier le pré-réglage du cachet de confirmation, reportez-vous aux indications de la page 60.

FONCTIONS ELEMENTAIRES

Nombre total de pages

En haut de chaque page transmise apparaît un numéro de page que vous pouvez faire suivre du nombre total de pages à transmettre (par exemple : 01/05, 02/05, etc.).

Ce réglage n'est pas requis pour la transmission de documents mis en mémoire, puisque le télécopieur s'en charge automatiquement.

Vous pouvez toutefois régler le nombre total de pages lorsque vous transmettez directement un document.



jusqu'à ce que le réglage souhaité apparaisse sur l'affichage.

- 2 Entrez un nombre compris entre 1 et 99.

Utilisation du téléphone de l'UF-280M

Appel téléphonique

Vous pouvez utiliser le téléphone de votre télécopieur pour passer des appels normaux. Il vous suffit de décrocher le combiné et de composer un numéro complet, exactement comme vous le feriez avec un téléphone ordinaire. Si vous le souhaitez, vous pouvez aussi utiliser les touches de numérotation abrégée/par touche unique.

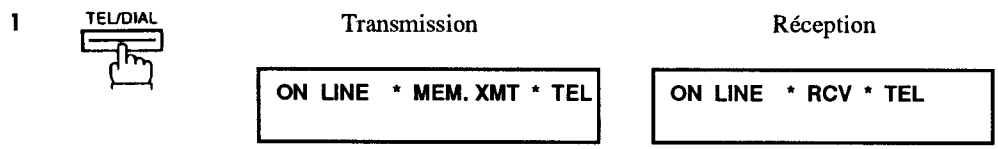
1 Décrochez le combiné et composez un numéro à l'aide d'une des méthodes suivantes :

- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Numérotation directe

Exemple : Touche de numérotation par touche unique 02

Demande de liaison vocale

Si vous désirez parler à votre correspondant, en fin de transmission ou de réception, procédez de la manière décrite au point 1 pendant que la communication est en cours.



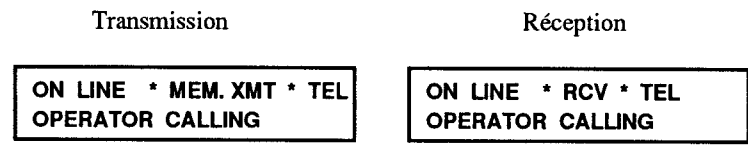
Lorsque la transmission/réception est terminée, votre télécopieur émet plusieurs signaux sonores consécutifs qui vous indiquent que votre correspondant est prêt à vous parler.



2 Décrochez le combiné et appuyez sur la touche [TEL/DIAL] pour parler.

Réponse à une demande de liaison vocale

Lorsque votre télécopieur émet plusieurs signaux sonores consécutifs, il vous indique que votre correspondant souhaite vous parler. Décrochez le combiné et parlez.



FONCTIONS ELEMENTAIRES

Cette page a été volontairement laissée vierge.

Fonctions élaborées

Lisez les sections de ce chapitre si vous désirez utiliser quelques unes des fonctions sophistiquées de votre UF-280M. Vous découvrirez que votre appareil peut faire beaucoup plus que transmettre et recevoir des documents.

Voici la table des matières et les numéros de page de ce chapitre.

Appel de documents	38	Utilisation des codes de département	55
Préparation de l'appel de documents	38	Comment activer les codes de département?	55
Définition du mot de passe d'appel de documents	38	Définition des codes de département	55
Appel de documents	39	Utilisation du télécopieur une fois les codes de département définis	56
Procédure d'appel de documents	40	Effacement des codes de département	56
Communications programmées	41	Mode d'édition des fichiers	57
Transmission différée	41	Impression de la liste des fichiers	57
Appel de documents différé	42	Modification de l'heure ou des correspondants	58
Utilisation des touches d'appels programmés	43	Suppression d'un fichier	59
Programmation des touches d'appels programmés	43	Impression d'un fichier	59
Transmission différée	44	Paramètres du télécopieur	60
Appel de documents normal	45	Modification des paramètres du télécopieur	60
Appel de documents différé	46	Tableau des paramètres du télécopieur	61
Numérotation groupée	47	Listes et rapports	64
Numérotation par touche unique	47	Impression des listes et des rapports	65
Effacement ou modification de la programmation des touches d'appels programmés	48	Exemples de listes et de rapports	66
Transmission par lot	49	Journal des communications	66
Utilisation des communications avec mot de passe	50	Rapport de transmission de documents mis en mémoire	67
Comment activer les communications avec mot de passe	51	Rapport de transmission	67
Définition des mots de passe de transmission et de réception	52	Liste des codes de numérotation par touche unique	68
Utilisation de la transmission avec mot de passe	52	Liste des codes de numérotation abrégée	68
Utilisation du code d'accès au télécopieur	53	Liste de la recherche dans le répertoire	69
Comment activer le code d'accès au télécopieur?	53	Liste des touches d'appels programmés	70
Définition du code d'accès au télécopieur	53	Liste des paramètres du télécopieur	70
Utilisation du télécopieur une fois le code d'accès défini	54	Liste des paramètres utilisateur	71
Effacement du code d'accès au télécopieur	54	Journal des communications par lot	71
		Rapport de panne de secteur	72
		Journal des codes de département	73

FONCTIONS ELABOREES

L'appel de documents (Polling) permet au correspondant appelant de retirer un document posé dans l'alimentateur automatique de documents ou enregistré dans la mémoire d'un autre télécopieur.

L'appel de documents ne fonctionne pas nécessairement avec tous les télécopieurs. Nous vous suggérons donc d'effectuer un essai avant d'appeler des documents importants.

Appel de documents

Préparation de l'appel de documents

Réglage du mot de passe d'appel de documents

Avant d'effectuer un appel de documents, vous devez définir un mot de passe d'appel de documents en accord avec votre correspondant. Si vous ne définissez pas le mot de passe d'appel de documents au moment de définir les paramètres utilisateur, vous pouvez toujours définir un mot de passe temporaire pendant la procédure d'appel de documents. Ce mot de passe sera automatiquement effacé, une fois l'appel de documents terminé.

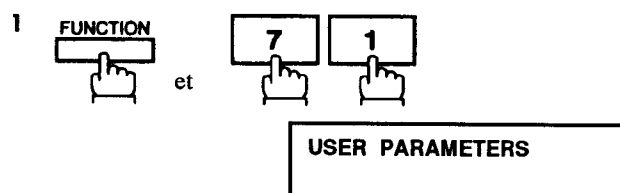
Réglage du paramètre du télécopieur

Le correspondant doit savoir à l'avance qu'il va être appelé et doit avoir préalablement enregistré un document en mémoire.

D'origine, le document enregistré en mémoire en vue d'un appel de documents est automatiquement effacé en fin de procédure. Vous pouvez toutefois décider de le garder en mémoire une fois l'appel de documents terminé.

Reportez-vous alors aux instructions concernant le réglage du paramètre 4, page 61.

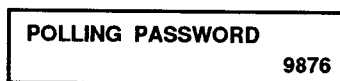
Définition du mot de passe d'appel de documents



à plusieurs reprises, jusqu'à ce que le mot de passe d'appel de documents apparaisse sur l'affichage.

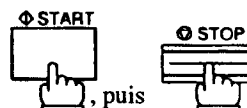
- 3 Entrez un mot de passe à quatre chiffres.

Exemple : [9][8][7][6]



Si vous commettez une erreur au point 3, déplacez le curseur jusqu'au chiffre incorrect à l'aide de la touche [<] ou [>], puis tapez le chiffre correct. Pour effacer le mot de passe, appuyez sur la touche [CLEAR].

- 4 Pour revenir au mode de veille



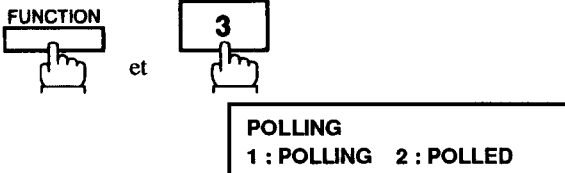
- ✓ **Remarque :** Si votre correspondant n'a pas défini de mot de passe, vous pouvez appeler les documents en attente même si votre appareil possède un mot de passe.

Appel de documents

Voici la procédure à suivre pour permettre à un autre télécopieur d'appeler un document en attente dans votre appareil quand le paramètre 4 du télécopieur ENREGISTREMENT DU FICHIER D'APPEL DE DOCUMENTS est réglé sur "Oui".

1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre, puis réglez les glissières.

2



et

3

2

POLLING
1 : POLLING 2 : POLLED

3

2

Si vous avez déjà défini le mot de passe d'appel de documents, il apparaît sur l'affichage.

POLLED
PASSWORD = 1234

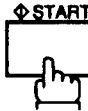
Si vous n'avez encore défini aucun mot de passe, un message apparaît, vous invitant à introduire un mot de passe temporaire.

POLLED
PASSWORD = ■■■■

Si nécessaire, entrez ce mot de passe temporaire.
Exemple : [7][8][9][0]

POLLED
PASSWORD = 7890

4



Le télécopieur enregistre automatiquement le document en mémoire en lui attribuant un numéro de fichier.

* STORE * NO. 001
PAGES = 05 15%

Dès que votre télécopieur reçoit une demande d'appel de documents, il envoie le document enregistré en mémoire. Ensuite, il efface ou non automatiquement le document de la mémoire en fonction du réglage du paramètre 4 du télécopieur (voir page 61).

Pour effacer le document de la mémoire avant qu'il soit appelé, vous devez sélectionner la suppression de fichier dans le mode d'édition des fichiers (voir page 59).

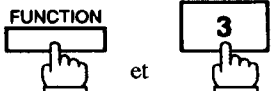
FONCTIONS ELABOREES

Procédure d'appel de documents


Voici comment appeler des documents en attente chez un ou plusieurs correspondants (143 maximum). Pour appeler deux correspondants ou davantage, vous devez utiliser les codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée.

Une fois l'appel de documents terminé, un rapport de transmission de documents mis en mémoire est automatiquement imprimé si le paramètre 41 du télécopieur **RAPPORT DE TRANSMISSION DE DOCUMENTS MIS EN MEMOIRE** est réglé sur "2". Ce rapport reprend la liste des télécopieurs appelés et précise si l'appel de documents s'est déroulé normalement.

1




et



POLLING
1 : POLLING 2 : POLLED

2



pour l'appel de documents.

Si vous avez déjà défini un mot de passe, celui-ci apparaît sur l'affichage.

POLLING
PASSWORD = 1234


Si vous n'avez encore défini aucun mot de passe, un message apparaît, vous invitant à introduire un mot de passe temporaire.

POLLING
PASSWORD = ■■■■

Si nécessaire, entrez ce mot de passe temporaire.
Exemple : [4][3][2][1]

POLLING
PASSWORD = 4321

3

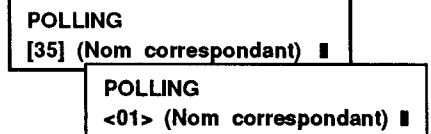


POLLING
ENTER STATION(S)

4 Composez le numéro de votre (vos) correspondant(s) à l'aide d'une combinaison quelconque des méthodes suivantes :

- Touche de numérotation par touche unique
- Touche [ABBR] et un code à deux chiffres
- Touche d'appels programmés
- Recherche dans le répertoire
- Numérotation directe (3 correspondants maximum)

Exemple : Appuyez sur [ABBR], puis entrez [3] et [5] et la touche de numérotation par touche unique



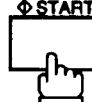
POLLING
[35] (Nom correspondant) ■

POLLING
<01> (Nom correspondant) ■

Pour supprimer certains correspondants programmés, recherchez celui qui vous intéresse au moyen de la touche [MODE] + ou -, puis effacez-le en appuyant sur la touche [CLEAR].

- ✓ **Remarque:** Quand vous programmez des correspondants à l'aide de la numérotation par recherche dans le répertoire ou de la numérotation directe, appuyez sur la touche [SELECT] après avoir introduit chaque numéro.

5



Si un numéro d'appel est occupé ou ne répond pas, il est automatiquement sauté et le correspondant suivant est appelé. Les correspondants que vous ne pouvez joindre sont ensuite rappelés jusqu'à deux fois quand tous les autres appels de documents sont terminés.

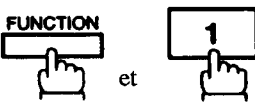
- ✓ **Remarque:** Le document reçu est enregistré en mémoire si le paramètre 35 du télécopieur **RECEPTION EN MEMOIRE** est réglé sur "Oui" (voir page 62).

Votre télécopieur peut transmettre un document à un ou plusieurs correspondants, à l'heure que vous aurez choisie au cours des 24 prochaines heures. Ces communications sont commandées par 8 programmeurs réservés à la transmission différée et à l'appel de documents différés.


Communications programmées

Transmission différée

1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre, puis réglez les glissières.

2  et

DEFERRED COMM. NO. = ■
1 : XMT 2 : POLLING

3  pour sélectionner la transmission (différée).

Si les 8 programmeurs sont déjà réservés, le message "TIMER REGISTER FULL" apparaît sur l'affichage.

4 Entrez l'heure de début (4 chiffres, plage de 24 heures) à l'aide du pavé numérique.

Exemple : [2][3][3][0] (23h30)



START TIME 23:30
ENTER STATION(S) ■

En cas d'erreur, appuyez sur la touche [CLEAR], puis entrez l'heure correcte.

5 Composez le numéro de votre (vos) correspondant(s) à l'aide d'une combinaison quelconque des méthodes suivantes :

- Touche de numérotation par touche unique
- Touche [ABBR] et un code à deux chiffres
- Recherche dans le répertoire
- Touche d'appels programmés


Exemple : Touche de numérotation par touche unique

 puis touche de numérotation par touche unique 

START TIME 23 : 30
<02> (Nom correspondant) ■

START TIME 23 : 30
<05> (Nom correspondant) ■

Si vous avez programmé plusieurs correspondants, recherchez celui que vous désirez effacer au moyen de la touche [MODE] + ou -, puis supprimez-le en enfonçant la touche [CLEAR].

6 

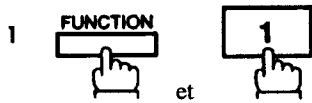
Le télécopieur enregistre automatiquement le document en mémoire, en lui attribuant un numéro de fichier.

* STORE * NO. 001
PAGES = 01 11%

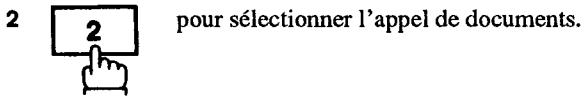
Pour modifier la transmission différée, vous devez sélectionner le mode d'édition des fichiers (voir page 58).

FONCTIONS ELABOREES

Appel de documents différé



DEFERRED COMM. NO. = ■
1 : XMT 2 : POLLING



Si les 8 programmeurs sont déjà réservés, le message "TIMER REGISTER FULL" apparaît sur l'affichage.

POLLING
PASSWORD = 1234

Si vous avez déjà défini le mot de passe d'appel de documents, il apparaît sur l'affichage.

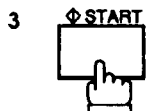
POLLING
PASSWORD = ■■■■

Si vous n'avez encore défini aucun mot de passe, un message apparaît, vous invitant à introduire un mot de passe temporaire.

POLLING
PASSWORD = 7890

Si nécessaire, entrez ce mot de passe temporaire.

Exemple : [7][8][9][0]



4 Entrez l'heure de début (4 chiffres, plage de 24 heures) à l'aide du pavé numérique.

Exemple : [0][2][3][0] (2h30)

START TIME 02 : 30
ENTER STATION(S) ■

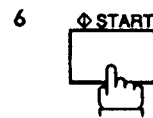
5 Composez le numéro de votre (vos) correspondant(s) à l'aide d'une combinaison quelconque des méthodes suivantes :

- Touche de numérotation par touche unique
- Touche [ABBR] et un code à deux chiffres
- Recherche dans le répertoire
- Touche d'appels programmés

Exemple : Touche de numérotation par touche unique

puis [ABBR] et [1][5]

START TIME 02 : 30
<10> (Nom correspondant) ■
START TIME 02 : 30
[15] (Nom correspondant) ■

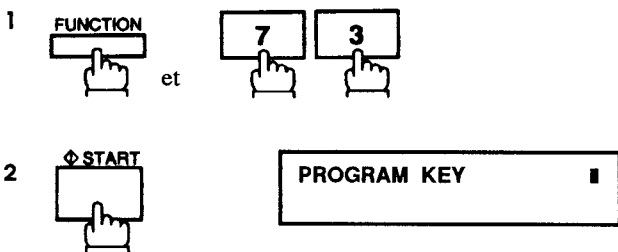


Pour modifier l'appel de documents différé, vous devez sélectionner le mode d'édition des fichiers (voir page 58).

Votre télécopieur possède huit touches d'appels programmés particulièrement utiles si vous devez transmettre ou appeler régulièrement des documents d'un même groupe de numéros. Ces touches permettent de programmer les numéros d'un ensemble de correspondants en vue notamment de la transmission différée, de l'appel de documents et de l'appel de documents différé. Elles peuvent également faire office de touches d'appels groupés ou de touches de numérotation par touche unique supplémentaires.

Utilisation des touches d'appels programmés

Programmation des touches d'appels programmés



3 Appuyez sur une des touches d'appels programmés [P1] à [P8].

Exemple : [P1]

NO. = ■	[P1]
1 : PROG.	2 : ONE - TOUCH


Choisissez à présent un des cinq modes suivants :

- Transmission différée : voir point 4a (page 44).
- Appel de documents normal : voir point 4b (page 45).
- Appel de documents différé : voir point 4c (page 46).
- Numérotation groupée : voir point 4d (page 47).
- Numérotation par touche unique : voir point 4e (page 47).


3

FONCTIONS ELABOREES

Transmission différée

4a 

NO. = ■ [P1]
1 : XMT/POL 2 : GROUP

5a 

NO. = ■ [P1]
1 : XMT 2 : POLLING

6a 

START TIME ■ :

pour sélectionner la transmission (différée).

7a Entrez l'heure de début (4 chiffres, plage de 24 heures) à l'aide du pavé numérique.


Exemple : [2][3][3][0] (23h00)

START TIME	23 : 30
ENTER STATION(S)	■

8a Composez le numéro de votre (vos) correspondant(s) à l'aide d'une combinaison quelconque des méthodes suivantes :

- Touche de numérotation par touche unique
- Touche [ABBR] et un code à deux chiffres

Exemple : Touche de numérotation par touche unique



START TIME	23 : 30
<02> (Nom correspondant)	■

Ajoutez éventuellement les numéros d'appel d'autres correspondants.

Avant de poursuivre, vous pouvez contrôler les numéros des correspondants à l'aide de la touche [MODE] + ou -.


En cas d'erreur, appuyez sur la touche [CLEAR] pour effacer le correspondant affiché.

9a Pour mémoriser l'heure de début et les numéros des correspondants,



10a A l'aide des touches de numérotation par touche unique/touches alphabétiques, entrez le nom du programme (15 caractères max.) (voir page 7).
Exemple : [P][R][O][G][.] [A]

PROGRAM NAME	[P1]
PROG. A ■	


11a Pour mémoriser le nom du programme, 

Vous pouvez à présent programmer une autre touche d'appels programmés en répétant la procédure décrite à la page 43 à partir du point 3.


ou

Appuyez sur la touche [STOP] pour revenir au mode de veille.


Appel de documents normal

4b 

NO. = ■ [P1]
1 : XMT/POL 2 : GROUP

5b 

NO. = ■ [P1]
1 : XMT 2 : POLLING

6b  pour l'appel de documents

Si vous avez déjà défini un mot de passe d'appel de documents, celui-ci apparaît sur l'affichage.

POLLING
PASSWORD = 1234

Si ce n'est pas le cas, vous voyez apparaître un message qui vous invite à définir un mot de passe temporaire.


POLLING
PASSWORD = ■■■■

Si nécessaire, entrez ce mot de passe temporaire.
Exemple : [7][8][9][0]

POLLING
PASSWORD = 7890

7b 

DEFERRED POLL [P1]
1 : YES 2 : NO NO. ■

8b  pour l'appel de documents normal.

9b Composez le numéro de votre (vos) correspondant(s) à l'aide d'une combinaison quelconque des méthodes suivantes :

- Touche de numérotation par touche unique
- Touche [ABBR] et un code à deux chiffres

Exemple : Touche de numérotation par touche unique

05
ENTER STN(S) [P1]
<05> (Nom correspondant) ■

Ajoutez éventuellement les numéros d'appel d'autres correspondants.

Avant de poursuivre, vous pouvez contrôler les numéros des correspondants à l'aide de la touche [MODE] + ou -.

En cas d'erreur, appuyez sur la touche [CLEAR] pour effacer le correspondant affiché.

10b Pour mémoriser les numéros d'appel,

START
PROGRAM NAME [P1]
■

11b A l'aide des touches de numérotation par touche unique/touche alphabétiques, entrez le nom du programme (15 caractères max.) (voir page 7).
Exemple : [P][R][O][G][.][A]

PROGRAM NAME [P1]
PROG. A ■

12b Pour mémoriser le nom du programme,

START
■


Vous pouvez à présent programmer une autre touche d'appels programmés en répétant la procédure décrite à la page 43 à partir du point 3.

ou


Appuyez sur la touche [STOP] pour revenir au mode de veille.

FONCTIONS ELABOREES


Appel de documents différé

4c 

NO. = ■	[P1]
1 : XMT/POL	2 : GROUP

5c 

NO. = ■	[P1]
1 : XMT	2 : POLLING

6c  pour l'appel de documents.

Si vous avez déjà défini un mot de passe d'appel de documents, celui-ci apparaît sur l'affichage.

POLLING
PASSWORD = 1234

Si ce n'est pas le cas, vous voyez apparaître un message qui vous invite à définir un mot de passe temporaire.


POLLING
PASSWORD = ■■■■

Si nécessaire, entrez ce mot de passe temporaire.

Exemple : [7][8][9][0]

7c 

DEFERRED POLL	[P1]
1 : YES	2 : NO
NO. = ■	

8c  pour l'appel de documents différé.

START TIME	■ :
------------	-----

9c Entrez l'heure de début (4 chiffres).
Exemple : [2][2][0][0] (22h00)

10c Composez le numéro de votre (vos) correspondant(s) à l'aide d'une combinaison quelconque des méthodes suivantes :

- Touche de numérotation par touche unique
- Touche [ABBR] et un code à deux chiffres


Exemple : [ABBR] et [1][2]

START TIME	22 : 00
[12] (Nom correspondant)	■


Ajoutez éventuellement les numéros d'appel d'autres correspondants.

Avant de poursuivre, vous pouvez contrôler les numéros des correspondants à l'aide de la touche [MODE] + ou -.

En cas d'erreur, appuyez sur la touche [CLEAR] pour effacer le correspondant affiché.

11c Pour mémoriser les numéros d'appel, 

12c A l'aide des touches de numérotation par touche unique/touches alphabétiques, entrez le nom du programme (15 caractères max.) (voir page 7).
Exemple : [P][R][O][G][.] [A]


13c Pour mémoriser le nom du programme, 

Vous pouvez à présent programmer une autre touche d'appels programmés en répétant la procédure décrite à la page 43 à partir du point 3.

ou

Appuyez sur la touche [STOP] pour revenir au mode de veille.

Numérotation groupée

4d  NO. = ■ [P1]
1 : XMT/POL 2 : GROUP

5d  ENTER STN(S) [P1]
■

6d Composez le numéro de votre (vos) correspondant(s) à l'aide d'une combinaison quelconque des méthodes suivantes :

- Touche de numérotation par touche unique
- Touche [ABBR] et un code à deux chiffres

Exemple : Touche de numérotation par touche unique

 ou [ABBR] et [1][2]


ENTER STN(S) [P1]
<02> (Nom correspondant) ■

ENTER STN(S) [P1]
[12] (Nom correspondant) ■

Ajoutez éventuellement les numéros d'appel d'autres correspondants.


Avant de poursuivre, vous pouvez contrôler les numéros des correspondants à l'aide de la touche [MODE] + ou -.

En cas d'erreur, appuyez sur la touche [CLEAR] pour effacer le correspondant affiché.

7d Pour mémoriser les numéros d'appel, 

8d A l'aide des touches de numérotation par touche unique/touches alphabétiques, entrez le nom du programme (15 caractères max.) (voir page 7).
Exemple : [P][R][O][G][.][A]

PROGRAM NAME [P1]
PROG. A ■


9d Pour mémoriser le nom du programme, 

Vous pouvez à présent programmer une autre touche d'appels programmés en répétant la procédure décrite à la page 43 à partir du point 3.


ou

Appuyez sur la touche [STOP] pour revenir au mode de veille.

Numérotation par touche unique

4e  [P1] TELEPHONE NO.
■


5e Entrez le numéro de téléphone du correspondant (36 chiffres maximum)
Exemple : [1][SPACE][2][1][2][SPACE][1][1][1][SPACE][1][2][3][4]

6e Pour mémoriser le numéro de téléphone, 

[P1] STATION NAME
■

7e A l'aide des touches de numérotation par touche unique/touches alphabétiques, entrez le nom du correspondant (15 caractères max.) (voir page 7).
Exemple : [N][Y][SPACE][O][F][F][I][C][E]

[P1] STATION NAME
NY OFFICE ■

8e Pour mémoriser le nom du correspondant, 

Vous pouvez à présent programmer une autre touche d'appels programmés en répétant la procédure décrite à la page 43 à partir du point 3.

ou

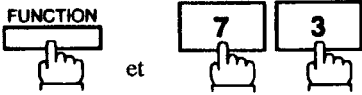


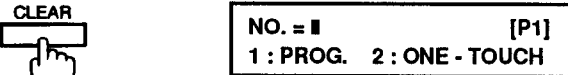
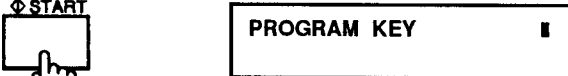
Appuyez sur la touche [STOP] pour revenir au mode de veille.

Si vous désirez contrôler la programmation des touches d'appels programmés, vous pouvez imprimer la liste des touches d'appels programmés, de la manière décrite page 65.

FONCTIONS ELABOREES

Effacement ou modification de la programmation des touches d'appels programmés

Voici comment effacer la programmation d'une touche d'appels programmés :

- 1  et
- 2 
- 3 Appuyez sur la touche d'appels programmés que vous désirez effacer.
Exemple : [P1] 
- 4 
- 5 

Vous pouvez à présent effacer la programmation d'une autre touche d'appels programmés en répétant la procédure décrite à partir du point 3.

ou

Appuyez sur la touche [STOP] pour revenir au mode de veille.

Pour modifier la programmation d'une touche d'appels programmés, reportez-vous aux instructions de la section Programmation des touches d'appels programmés, décrite à la page 43.

- Heure de début ou correspondant(s) pour la transmission différée.
- Correspondant(s) pour l'appel de documents normal.
- Heure de début ou correspondant(s) pour l'appel de documents différé.
- Correspondant(s) pour la numérotation groupée.
- Numéro de téléphone pour la numérotation par touche unique.

Si vous avez enregistré plusieurs documents à des moments différents sous une même touche d'appels programmés, qui est programmée pour une transmission différée, ces documents seront groupés dans un seul fichier dès que l'heure de début de transmission sera atteinte. Ce fichier pourra ainsi être transmis au cours d'un seul appel.

Transmission par lot

- 1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre, puis réglez les glissières.
- 2 Appuyez sur une touche d'appels programmés qui a été programmée pour une transmission différée.

Exemple : [P2] (programmée pour transmettre à Panafax à 23h00.)

DOCUMENT SET [P2] PANAFAX

Le premier document est enregistré en mémoire.

* STORE * NO. 015 PAGES = 03 05%

- 3 Posez le second document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

- 4 Appuyez sur la touche d'appels programmés [P2].

DOCUMENT SET [P2] PANAFAX

- 5 Le second document est également enregistré en mémoire.

* STORE * NO. 016 PAGES = 04 10%

A 23h00, le télécopieur compose le numéro d'appel puis regroupe dans un seul fichier le premier et le second documents enregistrés en mémoire avant de les transmettre au cours du même appel différé.

En cas d'erreur, le télécopieur imprime automatiquement un journal des communications par lot (voir page 71).

FONCTIONS ELABOREES

Les communications avec mot de passe, y compris la transmission avec mot de passe et la réception avec mot de passe, empêchent votre télécopieur de transmettre ou de recevoir des documents de correspondants non autorisés. La réception avec mot de passe et la transmission avec mot de passe peuvent être réglées indépendamment ou conjointement.

Utilisation des communications avec mot de passe

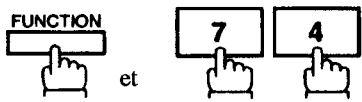
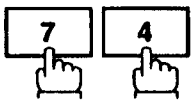
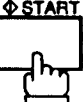

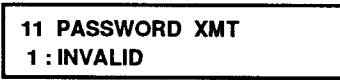

Pour utiliser la transmission avec mot de passe, vous devez préalablement définir un mot de passe de transmission à quatre chiffres connu des autres télécopieurs compatibles Panafax. Si le mot de passe de transmission de votre télécopieur ne correspond pas à celui des autres appareils compatibles Panafax, la transmission ne pourra pas avoir lieu. Vous sélectionnez la transmission avec mot de passe en réglant le paramètre MOT DE PASSE DE TRANSMISSION sur ACTIVE lorsque vous envoyez un document.



Pour utiliser la réception avec mot de passe, vous devez préalablement définir un mot de passe de réception à quatre chiffres connu des autres télécopieurs compatibles Panafax. Si le mot de passe de réception de votre télécopieur ne correspond pas à celui des autres appareils compatibles Panafax, la réception ne pourra pas avoir lieu. Quand vous activez la réception avec mot de passe, elle demeure activée jusqu'à ce que vous la désactiviez.

Les communications (transmission et réception) avec mot de passe ne sont disponibles qu'avec d'autres télécopieurs compatibles Panafax.

Comment activer les communications avec mot de passe?

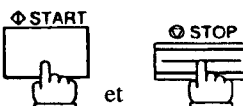

D'origine, la transmission et la réception avec mot de passe sont réglées sur "Non". Pour modifier ce réglage, procédez de la manière suivante :

- 1  et 
- 2  
- 3 Entrez le numéro du paramètre.
Entrez [1][1], puis appuyez sur la touche [START].

- 4 Pour définir la transmission avec mot de passe, entrez :
[1] pour "Non" (Invalid).
[2] pour désactiver le contrôle du mot de passe (OFF).
[3] pour activer le contrôle du mot de passe (ON).
Exemple : Entrez [3].


- 5  

- 6 Pour définir la réception avec mot de passe, entrez :
[1] pour "Non" (Invalid).
[2] pour désactiver le contrôle du mot de passe (OFF).
[3] pour activer le contrôle du mot de passe (ON).
Exemple : Entrez [2].




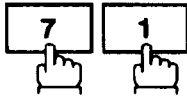



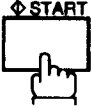



- 7  et 

pour revenir au mode de veille.

FONCTIONS ELABOREES

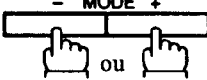




Définition des mots de passe de transmission et de réception

Voici la procédure à suivre pour définir les mots de passe de transmission et de réception :

- 1  et 

- 2  à plusieurs reprises.

- 3 Entrez un mot de passe de transmission à quatre chiffres.
Exemple : [5][0][0][0]
- 4 Pour mémoriser le mot de passe de transmission,


- 5 Entrez un mot de passe de réception à quatre chiffres.
Exemple : [6][0][0][0]
- 6 Pour mémoriser le mot de passe de réception,

Pour revenir au mode de veille, 

Utilisation de la transmission avec mot de passe

Pour passer en mode de transmission avec mot de passe, activez le paramètre de transmission avec mot de passe en procédant de la manière suivante :

- 1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre, puis réglez les glissières.
 - 2  ou  à plusieurs reprises.

 - 3 

- Pour désactiver la transmission avec mot de passe, appuyez à nouveau sur la touche [SELECT].
- 4 Entrez le numéro d'appel de votre (vos) correspondant(s) à l'aide d'une combinaison quelconque des méthodes suivantes :

- Touche de numérotation par touche unique
- Touche [ABBR] et un code à deux chiffres
- Recherche dans le répertoire
- Numérotation directe
- Touche d'appels programmés

Exemple : [ABBR] et [4][5]

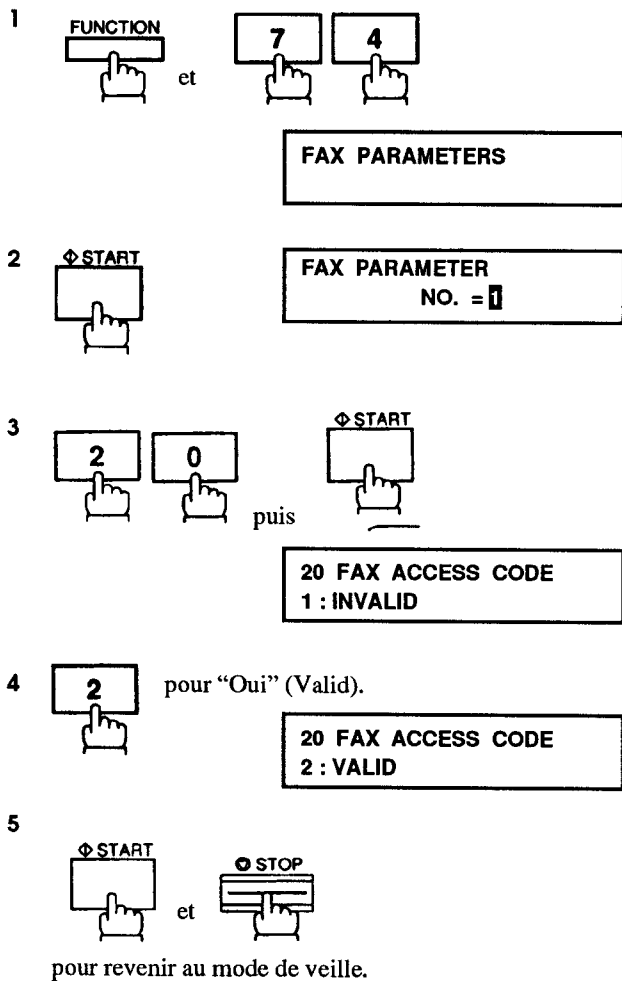
Si le mot de passe de transmission de votre télécopieur coïncide avec celui de votre correspondant, la transmission commence.

Une fois la transmission terminée, le paramètre de transmission avec mot de passe retrouve son réglage initial.

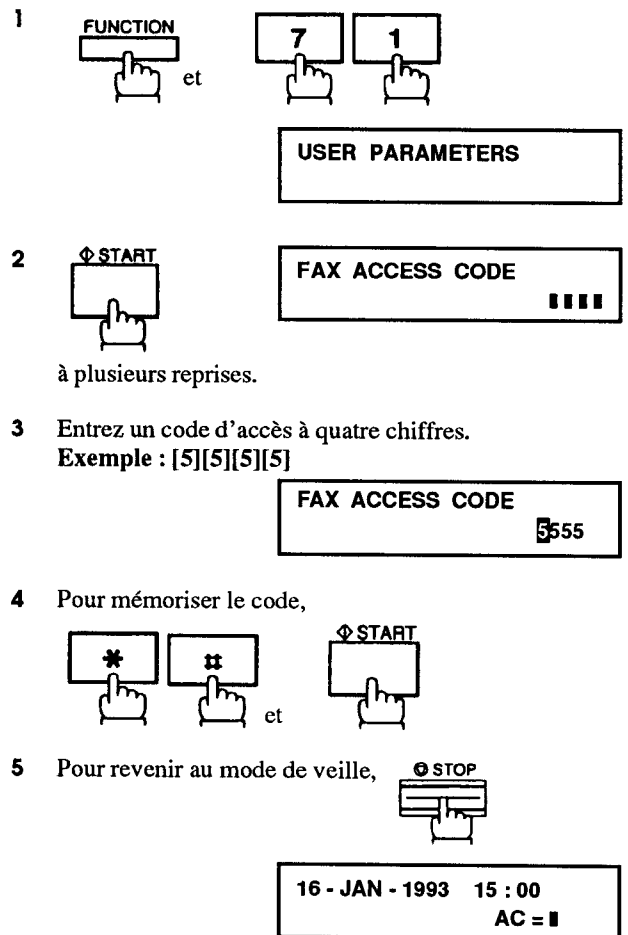
Le code d'accès au télécopieur empêche l'utilisation de l'appareil par des personnes non autorisées. Une fois le code à quatre chiffres mémorisé, il doit être impérativement introduit avant chaque utilisation. La réception automatique est cependant toujours disponible. Lorsque vous avez terminé une opération, qu'il s'agisse d'un réglage ou d'une transmission, et que l'affichage est revenu au mode de veille, vous devez réintroduire le code d'accès avant d'utiliser à nouveau l'appareil. L'enregistrement du code d'accès n'exerce aucune autre influence sur le fonctionnement du télécopieur.

Utilisation du code d'accès au télécopieur

Comment activer le code d'accès au télécopieur



Définition du code d'accès au télécopieur



FONCTIONS ELABOREES

Utilisation du télécopieur une fois le code d'accès défini

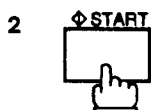
- 1 Entrez le code d'accès au télécopieur.

16 - JAN - 1993 15 : 00
AC = █

Exemple : [5][5][5][5]

(Lorsque vous introduisez le code d'accès, les chiffres que vous tapez n'apparaissent pas sur l'affichage.)

16 - JAN - 1993 15 : 00
AC = █ █ █ █



16 - JAN - 1993 15 : 00

Si le code d'accès que vous venez d'entrer correspond au code qui a été mémorisé, l'indication "AC=" disparaît de l'affichage. Si ce n'est pas le cas, le télécopieur revient au mode de veille.

- 3 Vous pouvez à présent utiliser l'appareil tout à fait normalement.

- 4 Une fois l'opération terminée, le télécopieur revient au mode de veille. Pour exécuter une autre opération, réintroduisez le code d'accès.

16 - JAN - 1993 15 : 00
AC = █

- ✓ **Remarque :** Les codes de département ont la priorité sur le code d'accès. Autrement dit, si vous avez défini un code d'accès au télécopieur ainsi que des codes de département, vous ne devez pas introduire le code d'accès pour utiliser le télécopieur. Le code de département suffit.

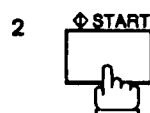
Effacement du code d'accès au télécopieur

- 1 Introduisez le code d'accès au télécopieur.

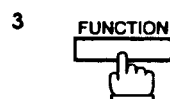
16 - JAN - 1993 15 : 00
AC = █

Exemple : [5][5][5][5]

16 - JAN - 1993 15 : 00
AC = █ █ █ █



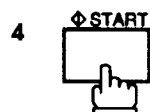
16 - JAN - 1993 15 : 00



et

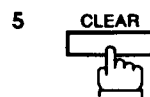


USER PARAMETERS

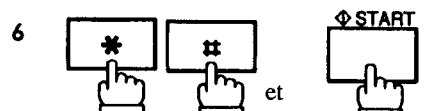



à plusieurs reprises.

FAX ACCESS CODE █555



FAX ACCESS CODE █ █ █ █



- 7 Pour revenir au mode de veille, 

Les codes de département vous permettent de restreindre l'utilisation du télécopieur à des personnes déterminées (départements).

Une fois les codes de département définis (20 maximum), chaque utilisateur doit entrer le code à quatre chiffres approprié avant d'utiliser l'appareil. Toutes les communications sont classées par code de département avant d'être imprimées sur le journal des codes de département.

Utilisation des codes de département

Comment activer les codes de département?

- 1 et

FAX PARAMETERS
- 2

FAX PARAMETER
NO. =
- 3 et

47 DEPARTMENT CODES
1 : INVALID
- 4 pour "Oui" (Valid).

47 DEPARTMENT CODES
2 : VALID
- 5 et

Définition des codes de département

- 1 et et

USER PARAMETERS
- 2

DEPT. CODE =

jusqu'à ce que le message vous invitait à définir un code de département apparaisse sur l'affichage.
- 3 Entrez un code de département à quatre chiffres.
Exemple : [1][2][3][4]
- 4

DEPT. CODE = 1234
NAME =
- 5 Entrez le nom du département (10 caractères maximum).
Exemple : [M][A][R][K][E][T][I][N][G]
- 6
- 7 Pour définir un autre code de département, recommencez la procédure décrite à partir du point 3.
- 7 Pour revenir au mode de veille,

3

FONCTIONS ELABOREES

Utilisation du télécopieur une fois les codes de département définis

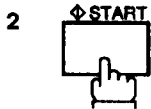
- 1 Entrez le code de département.

16 - JAN - 1993 15 : 00
DEPT. CODE = ■

Exemple : [1][2][3][4]

(Lorsque vous introduisez le code de département, les chiffres que vous tapez n'apparaissent pas sur l'affichage.)

16 - JAN - 1993 15 : 00
DEPT. CODE = ■■■■



16 - JAN - 1993 15 : 00

Si le code de département que vous venez d'entrer correspond au code qui a été mémorisé, l'indication "DEPT. CODE=" disparaît de l'affichage. Si ce n'est pas le cas, le télécopieur revient au mode de veille.

- 3 Vous pouvez à présent utiliser l'appareil tout à fait normalement.

- 4 Une fois l'opération terminée, le télécopieur revient au mode de veille. Pour exécuter une autre opération, réintroduisez le code de département.

16 - JAN - 1993 15 : 00
DEPT. CODE = ■

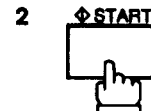
Effacement des codes de département

- 1 Entrez le code de département.

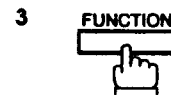
16 - JAN - 1993 15 : 00
DEPT. CODE = ■

Exemple : [1][2][3][4]

16 - JAN - 1993 15 : 00
DEPT. CODE = ■■■■




16 - JAN - 1993 15 : 00



et

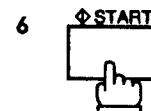


USER PARAMETERS

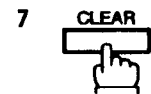
- 4  à plusieurs reprises.

DEPT. CODE = ■■■■

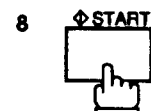
- 5 Entrez le code de département que vous désirez effacer.
Exemple : [7][8][9][0]



DEPT. CODE = 7890
NAME = ■■■■■■■■■■



DEPT. CODE = 7890
NAME = ■



Pour effacer un autre code de département, recommencez la procédure à partir du point 5.

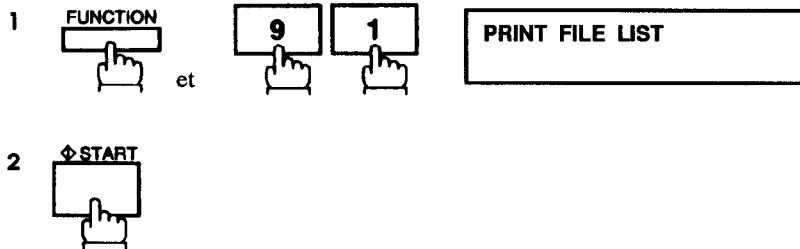
- 9 Pour revenir au mode de veille,



Mode d'édition des fichiers

Impression de la liste des fichiers

Le mode d'édition des fichiers vous permet de modifier ou de supprimer le contenu des fichiers enregistrés en mémoire en vue d'une communication programmée ou d'un appel de documents. Pour vérifier le contenu d'un fichier existant, vous pouvez imprimer la liste des fichiers en procédant de la manière suivante :



Le télécopieur imprime la liste des fichiers, puis revient au mode de veille.

```

***** -FILE LIST- ***** DATE 16-JAN-1993 **** TIME 21:57 *** P.1
(1)          (2)          (3)
(4)  (14)    (5)      (6)      (7)      (8)
FILE NO.  COMM. TYPE  CREATE TIME  START TIME  PAGES  DESTINATION(S)
002      DEFERRED XMT  16-JAN 16:30  21:00      01  [01].[02].[03].[04].[05]
012      DEFERRED POLL 16-JAN 18:00  21:15      01  [88].[04]
017      DEFERRED XMT  16-JAN 20:26  22:45      03  [P8]
029      POLLED      16-JAN 20:40  02
044      MEMORY RCV   16-JAN 20:50  01
051      DEFERRED XMT  16-JAN 20:55  22:45      05  [P8]
052      DEFERRED XMT  16-JAN 21:18  23:30      10  [00].[01].[02].[03].[04].[05]
                                           [06].[07].[08].[09].[10].[11]
                                           [12].[13].[14].[15].[16].[17]
                                           [18].[19].[20].[21].[22].[23]

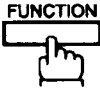


(9)
-UF-280M New York-
(10)
***** -NEW YORK OFFICE -**** -212 111 1234 - *****
    
```

Vous trouverez aux pages 113 à 115 la description de chaque élément de la liste des fichiers.

FONCTIONS ELABOREES

Modification de l'heure ou des correspondants

Voici la procédure à suivre pour modifier l'heure et/ou les correspondants dans un fichier enregistré en mémoire en vue d'une transmission ou d'un appel de documents différé.


1  et  

CHANGE TIME / STATION

2  **CHANGE TIME / STATION**
FILE NO. = [] [] [] []

3 Entrez le numéro du fichier (3 chiffres) qui doit être modifié.
Exemple : [0][4][5]

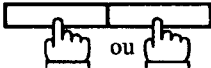

4  **START TIME** **23 : 00**
[05] TORONTO

5  pour supprimer l'heure.
START TIME **:**
[05] TORONTO

Entrez la nouvelle heure.


Exemple : [2][2][3][0] (22h30)

6 Pour supprimer le correspondant,

 ou 

START TIME **22 : 30**
[12] CHICAGO **■**


jusqu'à ce que le correspondant désiré apparaisse sur l'affichage.

 pour l'effacer.

7 Pour ajouter le nom d'un correspondant, il vous suffit de l'entrer.

Exemple : [ABBR] et [2][3]

START TIME **22 : 30**
[23] NEW YORK **■**

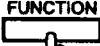


8  pour le mémoriser.


✓ **Remarque :** Il est impossible de modifier l'heure de début et/ou les correspondants dans des fichiers destinés à une transmission différée programmée à l'aide des touches d'appels programmés.


Suppression d'un fichier


Vous pouvez supprimer un fichier déterminé ou la totalité des fichiers enregistrés en mémoire.

Pour supprimer un fichier enregistré en mémoire, procédez de la manière suivante :

1  et  



2 



Pour supprimer un fichier :

3a Entrez le numéro du fichier que vous désirez supprimer.
Exemple : [1][0][1]

4a 



Pour supprimer tous les fichiers :

3b 



- Entrez [1] pour supprimer tous les fichiers, puis

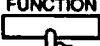


Le message "DELETING" apparaît sur l'affichage et le télécopieur revient au mode de veille.





- Entrez [2] pour annuler la suppression.

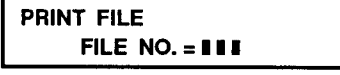
Impression d'un fichier

Pour imprimer le contenu d'un fichier de transmission programmée, procédez de la manière suivante :

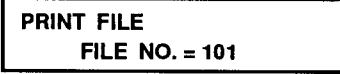
1  et  




2 



3 Entrez le numéro du fichier (3 chiffres) que vous désirez imprimer.
Exemple : [1][0][1]



4 

Le message "PRINTING" apparaît sur l'affichage jusqu'à ce que l'impression soit terminée. Le télécopieur imprime les données enregistrées dans le fichier, puis il revient au mode de veille.

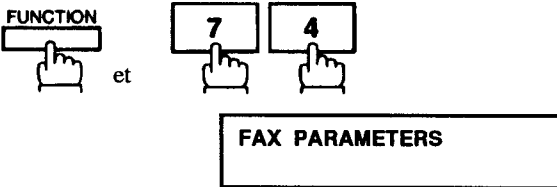


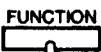




FONCTIONS ELABOREES




Certains paramètres, notamment la résolution, le contraste et le cachet de confirmation, peuvent être modifiés provisoirement par simple appui d'une touche, juste avant une transmission. Ils retrouvent leur état initial une fois la transmission terminée. Toutefois, d'autres paramètres ne peuvent être modifiés qu'en suivant la procédure ci-dessous.

Paramètres du télécopieur

Modification des paramètres du télécopieur

- 

1  et  

- 

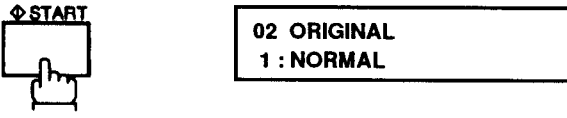
2 

- Introduisez un numéro de paramètre en vous reportant au Tableau des paramètres (voir pages 61 à 63).
Exemple : [1] et [START] pour la RESOLUTION.




- Introduisez le nouveau réglage.
Exemple : [2] pour FINE



01 RESOLUTION
2 : FINE

Pour annuler le chiffre introduit, appuyez sur la touche [CLEAR] puis recommencez à partir du point 3.

- 

5 

- Recommencez à partir du point 4 pour régler le paramètre suivant, ou revenez au mode de veille en appuyant sur la touche [STOP].

Pour imprimer la liste des paramètres du télécopieur, reportez-vous à la procédure décrite page 65.

Tableau des paramètres du télécopieur

Les réglages dont les numéros sont suivis d'un astérisque (*) correspondent aux réglages standard définis en usine.

No.	Paramètre	No. du réglage	Réglage	Remarques
01	Résolution	1*	Standard	Réglage de la résolution.
		2	Fine	
		3	Super fine	
02	Contraste (original)	1*	Normal	Réglage du contraste de l'original.
		2	Foncé	
		3	Pâle	
03	Cachet de confirmation	1	Désactivé	Activation ou désactivation de l'impression du cachet de confirmation.
		2*	Activé	
04	Conservation des documents appelés	1*	Non	Détermine si des documents en attente peuvent être appelés à plusieurs reprises. • Non : supprime le document après qu'il ait été appelé. • Oui : Ne supprime pas le document qu'il ait été appelé.
		2	Oui	
05	Journal des communications	1	Désactivé	Détermine si le journal des communications est automatiquement imprimé toutes les 32 communications.
		2*	Impression automatique	
06	Impression de l'en-tête	1*	A l'intérieur	Détermine la position d'impression de l'en-tête. A l'intérieur : à l'intérieur du document. A l'extérieur : à l'extérieur du document. Aucune : absence d'impression
		2	A l'extérieur	
		3	Aucune	
07	Mode de numérotation (Voir Remarque 1)	1*	Tonalités	Détermine le mode de numérotation (par tonalités ou par impulsions).
		2	Impulsions	
08	Demande de transmission relayée	1*	Non	Détermine si le télécopieur exécute la fonction de demande de transmission relayée.
		2	Oui	
09	Paramètre confidentiel	1*	Désactivé	Détermine si le télécopieur vérifie la présence d'un paramètre de communication confidentielle.
		2	Activé	
10	Volume du vibreur/touches	1*	Bas	Sélectionne le niveau de volume du vibreur/touches (bas ou élevé).
		2	Elevé	
11	Transmission avec mot de passe	1*	Non	Détermine si le télécopieur vérifie le mot de passe de transmission du destinataire, lorsqu'il transmet un document.
		2	Désactivée	
		3	Activée	

Suite page suivante...

FONCTIONS ELABOREES

No.	Paramètre	No. du réglage	Réglage	Remarques
12	Réception avec mot de passe	1*	Non	Détermine si le télécopieur vérifie le mot de passe de réception, lorsqu'il reçoit un document.
		2	Désactivée	
		3	Activée	
18	Cachet de confirmation en cas de transmission à partir de la mémoire	1*	Désactivé	Détermine si le télécopieur appose un cachet sur les documents au moment de leur mise en mémoire. Remarque : Quand vous activez ce paramètre, vous devez également activer le paramètre 03 de la page 61.
		2	Activé	
20	Code d'accès au télécopieur	1*	Non	Détermine si le télécopieur utilise un mot de passe à quatre chiffres pour empêcher son utilisation par une personne non autorisée.
		2	Oui	
22	Impression de l'heure de réception	1*	Non	Détermine si le télécopieur imprime l'heure de réception, le numéro de page et l'identification du correspondant sur chaque page reçue.
		2	Oui	
24	Télédiagnostic	1	Non	Détermine la possibilité d'un télédiagnostic.
		2*	Oui	
32	Appel initial de l'opérateur	1	Désactivé	Détermine si l'opérateur est appelé lorsqu'aucun signal d'un télécopieur n'est reçu en mode télécopieur.
		2*	Activé	
35	Réception en mémoire	1*	Non	Détermine si le télécopieur reçoit le(s) document(s) en mémoire.
		2	Oui	

Suite page suivante...

No.	Paramètre	No. du réglage	Réglage	Remarques
41	Rapport de transmission de documents mis en mémoire (Voir Remarque 2)	1	Désactivé	Détermine si le télécopieur imprime un rapport de transmission (directe ou de documents en mémoire) • Toujours : impression du rapport à la fin de chaque transmission. • En cas d'erreur uniquement : impression du rapport uniquement en cas d'erreur.
		2	Toujours	
		3*	En cas d'erreur uniquement	
43	Rapport de réception confidentielle	1	Désactivé	Détermine si le télécopieur imprime automatiquement un rapport de réception confidentielle.
		2*	Automatique	
47	Codes de département	1*	Non	Détermine si les codes de département peuvent être définis
		2	Oui	

✓ Remarques :

1. Certains réglages standard définis en usine, en particulier celui du mode de numérotation, peuvent varier selon le pays. Pour vérifier le réglage standard d'origine, imprimez la liste des paramètres du télécopieur et vérifiez le numéro imprimé dans la colonne STANDARD SETTING (26) (voir page 70).
2. Quand une transmission de documents mis en mémoire ne s'est pas déroulée correctement, le télécopieur imprime un rapport de transmission de documents mis en mémoire accompagné de la première page de votre document, comme illustré ci-dessous, à condition que ce paramètre soit réglé sur "2" ou "3".

```

***** -COMM. JOURNAL- ***** DATE 16-JAN-1993 **** TIME 23:20 ***** P.1

MODE - TRANSMISSION          START - 16-JAN 23:11          END - 16-JAN 23:30

FILE NO. - 004

NO.  COM  ABBR.NO.  STATION NAME/          PAGES  PRG.NO.  PROGRAM NAME
      TELEPHONE NO.
01   OK   [01]   London                 05/05  [P1]    Europe
02   OK   [02]   Geneva                 05/05  [P1]    Europe
03   OK   [15]   San Francisco         05/05  [P3]    North America
04   INC  [16]   Vancouver             01/05  [P3]    North America
05   OK   [27]   New York H.Q.        05/05
06   OK                   011 81 3 111 1234  05/05

                                -UF-280M New York-

***** -NEW YORK OFFICE - **** -212 111 1234 - *****

TO: PANASONIC HQ
FROM: NEW YORK OFFICE

SUBJECT: UF-280M FAX MACHINE

                Thank you for your fax message.
    
```

Première page de votre document

Votre télécopieur peut imprimer une série de rapports et de listes qui vous aideront à garder une trace des documents transmis et reçus ainsi que des numéros enregistrés.

Listes et rapports

Journal des communications (voir page 66)

Ce journal reprend les 32 dernières communications (transmission ou réception de documents). Bien qu'il soit automatiquement imprimé toutes les 32 communications, vous pouvez en obtenir une copie manuellement à tout moment.

Rapport de transmission ou rapport de transmission de documents mis en mémoire (voir page 67)

Un rapport de transmission de documents mis en mémoire est automatiquement imprimé chaque fois que vous transmettez un document à partir de la mémoire, tandis qu'un rapport de transmission est imprimé après chaque transmission, en fonction du réglage du paramètre 41 du télécopieur (voir page 63). Si les 32 dernières communications ne contiennent aucune transmission, le télécopieur imprime un rapport de transmission vierge.

Liste des codes de numérotation par touche unique/abrégée/recherche dans le répertoire (voir pages 68 et 69)

Il s'agit de la liste de tous les numéros attribués aux touches de numérotation par touche unique et de numérotation abrégée ainsi que ceux qui figurent dans la liste de la recherche dans le répertoire.

Liste des appels programmés (voir page 70)

Il s'agit de la liste de tous les numéros enregistrés sous les touches d'appels programmés.

Liste des paramètres du télécopieur (voir page 70)

Il s'agit de la liste des paramètres du télécopieur.

Liste des paramètres utilisateur (voir page 71)

Il s'agit de la liste de paramètres utilisateur.

Journal des communications par lot (voir page 71)

En cas d'erreur pendant la transmission, le télécopieur imprime automatiquement un journal des communications par lot.

Rapport de panne de secteur (voir page 72)




En cas de panne de secteur supérieure à 30 minutes, les informations relatives aux documents stockés en mémoire sont perdues. Le rapport de panne de secteur est alors automatiquement imprimé dès que l'alimentation secteur est rétablie. Ce rapport n'est toutefois pas imprimé si la mémoire ne contenait aucun document au moment où la panne est survenue.


Journal des codes de département (voir pages 73 et 74)


Si le paramètre du télécopieur "Codes de département" est réglé sur "Oui" (Valid), le télécopieur imprime automatiquement trois types de journaux des codes de département, immédiatement après avoir imprimé le journal des communications.


Le contenu du journal est automatiquement effacé après son impression.


Impression des listes et des rapports


1  et  


2 • Impression du journal des communications : Entrez [1], puis passez au point 3b 





• Liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée/recherche dans le répertoire : Entrez [2], puis passez au point 3a. 

• Liste des appels programmés : Entrez [3], puis passez au point 3b. 

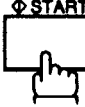
• Liste des paramètres du télécopieur : Entrez [4], puis passez au point 3b. 

• Rapport de transmission : Entrez [6], puis passez au point 3b. 

• Liste des paramètres utilisateur : Entrez [8], puis passez au point 3b. 

3a    ou 

- Entrez [1] pour imprimer la liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée.
- Entrez [2] pour imprimer la liste de la recherche dans le répertoire.

3b 

Le message "PRINTING" apparaît sur l'affichage et le télécopieur revient au mode de veille, une fois l'impression terminée.

Le journal des codes de département est automatiquement imprimé après l'impression du journal des communications quand le paramètre CODES DE DEPARTEMENT est réglé sur "Oui" (Valid).

FONCTIONS ELABOREES

Exemples de listes et de rapports

Vous trouverez aux pages 113 à 115 la description de chaque élément.

Journal des communications

***** -JOURNAL- ***** DATE 16-JAN-1993 **** TIME 15:00 *****									
(11)	(12)	(7)	(4)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
NO.	COM	PAGES	FILE	DURATION	X/R	IDENTIFICATION	DATE	TIME	DIAGNOSTIC
01	OK	02		00:01'06	XMT	Paris Office	16-JAN	10:44	840480AC7800
02	S OK	00		00:00'20	XMT		16-JAN	10:45	A40480AC7800
03	OK	01		00:03'19	RCV	GROUP2	16-JAN	10:47	010220200000
04	OK	02		00:01'07	XMT	Central Office	16-JAN	10:53	840480AC7800
05	OK	05/05	001	00:02'38	XMT T	(18) 0466 23 1689	16-JAN	10:57	840480AC7800
06	OK	*02		00:01'09	RCV	London B.O.	16-JAN	11:04	050280AC7800
07	407	00		00:00'46	XMT	Tokyo B.O.	16-JAN	11:07	840480AC7800
08	M OK	01		00:00'25	RCV	703 121 2234	16-JAN	11:30	050251AC7820
32	OK	05/05	002	00:02'52	XMT T	555 6949	16-JAN	12:32	840480AC7800
(9) -UF-280M New York-									
(10) ***** -NEW YORK OFFICE - **** -212 111 1234 - *****									

Rapport de transmission de documents mis en mémoire

```

***** -COMM. JOURNAL- ***** DATE 16-JAN-1993 **** TIME 23:20 *** P.1
                                     (1)      (2)      (3)
MODE - TRANSMISSION                 (28)      (28)
                                     START - 16-JAN 23:11      END - 16-JAN 23:30
(4)
FILE NO. - 004
(11) (12) (23) (15) (7) (27) (27)
NO.  COM  ABBR.NO. STATION NAME/ PAGES  PRG.NO. PROGRAM NAME
      TELEPHONE NO.
01   OK   [01]   London           05/05  [P1]   Europe
02   OK   [02]   Geneva            05/05  [P1]   Europe
03   OK   [15]   San Francisco    05/05  [P3]   North America
04   INC  [16]   Vancouver         01/05  [P3]   North America
05   OK   [27]   New York H.O.    05/05
06   OK
                                     (9)
                                     -UF-280M New York-
                                     (10)      (10)
***** -NEW YORK OFFICE - ***** -212 111 1234 - *****
    
```

3

Rapport de transmission

```

***** -JOURNAL- ***** DATE 16-JAN-1993 **** TIME 15:00 *****
                                     (1)      (2)
(16) DATE/TIME           - 16-JAN 15:00
(11) JOURNAL NO.         - 15
(12) COMM.RESULT         - OK
(7)  PAGES               - 01/01
(4)  FILE NO.            - 004
(13) DURATION            - 00:01'58
(14) MODE                 - MEMORY XMT
(15) STATION NAME        - SEATTLE
(19) TELEPHONE NO.       - 206 708 9111
(20) RECEIVED ID         - 971 2345
(21) RESOLUTION          - STANDARD
(22) VOICE CONTACT REQUESTED
                                     (9)
                                     -UF-280M New York-
                                     (10)      (10)
***** -NEW YORK OFFICE - ***** -212 111 1234 - *****
    
```

FONCTIONS ELABOREES

Liste des codes de numérotation par touche unique

(23)	(15)	(19)	(1)	(2)	(3)
***** -ONE-TOUCH LIST- ***** DATE 16-JAN-1993 **** TIME 12:00 *** P.1					
ABBR.NO.	STATION NAME	TELEPHONE NO.			
<01>	Portland	503 111 1234			
<02>	Nashville	615 111 1234			
<03>	Houston	713 111 1234			
<04>	Washington	703 111 1234			
<05>	Charleston	304 111 1234			
<06>	Stamford	203 111 1234			
<07>	Miami	305 111 1234			
<08>	Atlanta	404 111 1234			
***** -NEW YORK OFFICE - **** -212 111 1234 - *****					

Liste des codes de numérotation abrégée

(23)	(15)	(19)	(1)	(2)	(3)
***** -ABBR. NO. LIST- ***** DATE 16-JAN-1993 **** TIME 12:00 *** P.2					
ABBR.NO.	STATION NAME	TELEPHONE NO.			
[01]	Chicago	312 111 1234			
[02]	Detroit	313 111 1234			
[03]	Minneapolis	612 111 1234			
[04]	St. Louis	314 111 1234			
[05]	Denver	303 111 1234			
[06]	Seattle	206 111 1234			
[07]	San Francisco	415 111 1234			
[08]	Los Angeles	213 111 1234			
***** -NEW YORK OFFICE - **** -212 111 1234 - *****					

Liste de la recherche dans le répertoire

(15) STATION NAME	(23) ABBR.NO.	(19) TELEPHONE NO.	(1) DATE	(2) TIME	(3) P.1
ALASKA	[50]	907 212 1234	16-JAN-1993	****	15:00 *** P.1
ALASKA NO.2	[90]	907 212 1334			
BOSTON	[60]	617 312 2347			
CINCINNATI	[35]	513 414 5678			
DALLAS	[32]	214 222 1212			
DALLAS NO.2	[01]	214 222 1213			
DENVER	<10>	303 101 3411			
LOS ANGELES	[19]	213 792 1111			
LOS ANGELES	<18>	714 847 3112			
NASHVILLE	<27>	615 763 2411			
NEBRASKA	[33]	402 504 1331			
NEW JERSEY	<23>	201 422 2222			
NEW ORLEANS	[42]	504 313 0900			
NEW YORK	<03>	212 224 2020			
NEWPORT	[23]	804 531 1111			
NORFOLK	[89]	203 711 4010			
SAN FRANCISCO	[06]	415 601 1234			
SEATTLE	[P5]	206 708 9111			
(25) NO. OF STATIONS - 18				(9) -UF-280M New York-	
*****		(10) -NEW YORK OFFICE		(10) - **** -212 111 1234	*****

3

FONCTIONS ELABOREES

Liste des touches d'appels programmés

***** -PROGRAM LIST- *****					(1)	(2)	(3)
(27)	(27)	(14)	(6)	(23)	DATE	TIME	P.1
PROGRAM	PROGRAM NAME	TYPE	TIMER	ABBR.NOS.			
[P1]	PROGRAM 1	XMT	22:00	[01],[02],[04],[06],[08]	16-JAN-1993	15:00	
[P2]	PROGRAM 2	POLL	10:00	<01>,<02>,<03>			
[P4]	PROGRAM 3	GROUP	-	[01],[02],[03],[04],[05],[06],[07]			
[P5]		ONE-TCH					

		(9)
		-UF-280M New York-
(10)	(10)	
*****	-NEW YORK OFFICE	- ***** -212 111 1234 - *****

Liste des paramètres du télécopieur

***** -FAX PARAMETERS- *****							(1)	(2)
				DATE	TIME			
(26)	(26)	(26)	(26)			CURRENT	STANDARD	
PARAMETER NO. & PARAMETER						SETTING	SETTING	
01	RESOLUTION	(1:Standard	2:Fine	3:S.Fine)		1	1	
02	ORIGINAL	(1:Normal	2:Dark	3:Light)		1	1	
03	STAMP	(1:Off	2:On)			1	2	
04	POLLED FILE SAVE	(1:Invalid	2:Valid)			1	1	
05	JOURNAL PRINT	(1:Off	2:Automatic Print)			2	2	
06	HEADER PRINT	(1:Inside	2:Outside	3:None)		1	1	
07	DIALLING METHOD	(1:Tone	2:Pulse)			1	1	
08	RELAY XMT REQUEST	(1:Invalid	2:Valid)			1	1	
09	CONF. PARAMETER	(1:Off	2:On)			2	1	
10	KEY/BUZZER VOLUME	(1:Soft	2:Loud)			1	1	
11	PASSWORD XMT	(1:Invalid	2:Off	3:On)		1	1	
12	PASSWORD RCV	(1:Invalid	2:Off	3:On)		1	1	
18	STAMP at MEM. XMT	(1:Off	2:On)			1	1	
20	FAX ACCESS CODE	(1:Invalid	2:Valid)			1	1	
22	RCV'D TIME PRINT	(1:Invalid	2:Valid)			1	1	
24	REMOTE DIAGNOSTIC	(1:Invalid	2:Valid)			2	2	
32	INITIAL OPR. CALL	(1:Off	2:On)			2	2	
35	RCV TO MEMORY	(1:Invalid	2:Valid)			1	1	
41	COMM. JOURNAL	(1:Off	2:Always	3:Inc. Only)		3	3	
43	CONF. RCV REPORT	(1:Off	2:Automatic Print)			2	2	
47	DEPARTMENT CODES	(1:Invalid	2:Valid)			1	1	

		(9)
		-UF-280M New York-
(10)	(10)	
*****	-NEW YORK OFFICE	- ***** -212 111 1234 - *****

Liste des paramètres utilisateur

```

***** -USER PARAMETERS LIST- ***** DATE 16-JAN-1993 ***** TIME 23:20 *****
                                     (1)          (2)
DATE & TIME          - 16-JAN-1993 23:11
(24)LOGO             - UF-280M NEW YORK
(24)CHARACTER ID    - TOKYO OFFICE
(24)ID NO.          - 212 111 1234
(24)POLLING PASSWORD - 1234
(24)XMT-PASSWORD    - 9876
(24)RCV-PASSWORD    - 4567
(24)FAX ACCESS CODE - 5678
(24)DEPARTMENT CODES
NAME                 CODE
SALES 1             - 1010
SALES 2             - 1020
                                     (9)
MARKETING           - 5050
(24)OPTION MEMORY  - NONE
                                     (9)
                                     -UF-280M NEW YORK
***** (10)          (10)
-NEW YORK OFFICE - ***** -212 111 1234 - *****
    
```

3

Journal des communications par lot

```

***** -BATCH COMM. JOURNAL- ***** DATE 16-JAN-1993 ***** TIME 23:27 *** P.1
                                     (1)          (2)          (3)
(4)      (29)      (7)
FILE NO. CREATE TIME PAGES
BATCHED FILES 015    16-JAN 10:45 03
               017    16-JAN 14:50 04
-----
BATCH  FILE    021          07
      (4)      (7)
(14)
MODE - BATCH TRANSMISSION          (28)          (28)
          (4)          START - 16-JAN 23:00  END - 16-JAN 23:27
FILE NO. - 021
(11) (12) (23)      (15)      (7)      (27)      (27)
NO.  COM  ABBR.NO.  STATION NAME  PAGES  PRG.NO.  PROGRAM NAME
01   OK   <30>      Chicago      07/07  [PB]    Panafax
                                     (9)
                                     -UF-280M New York-
(10)          (10)
***** -NEW YORK OFFICE - ***** -212 111 1234 - *****
    
```

FONCTIONS ELABOREES

Rapport de panne de secteur

```

(1) (2)
***** -PWR FAILURE REP.- ***** DATE 16-JAN-1993 **** TIME 14:19 *****
POWER FAILURE OCCURRED
(30)
FROM *** 16-JAN-1993 13:45 ***
(30)
TO *** 16-JAN-1993 14:19 ***
(9)
-UF-280M New York-
(10) (10)
***** -NEW YORK OFFICE - **** -212 111 1234 - *****
```


Journal des codes de département

(1) Journal détaillé/Appels sortants

***** -JOURNAL- ***** DATE 16-JAN-1993 **** TIME 16:10 *** P.1									
ORIGINATED CALLS									
(31)									
01-JAN → 16-JAN									
(32)									
TOTAL PAGES : 0325					TOTAL TIME : 04:13'18				
(36)									
ACCOUNTING									

(11)	(12)	(7)	(4)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
NO.	COM	PAGES	FILE	DURATION	X/R	IDENTIFICATION	DATE TIME	DIAGNOSTIC	
001	630	00/05	014	00:00'00	XMT	NEW JERSEY	16-JAN 10:35	888888888888	
007	OK	14/14	018	00:09'15	XMT	1 201 555 9999	16-JAN 15:01	888888888888	
008	OK	14/14	018	00:09'20	XMT	SAN FRANCISCO	16-JAN 15:13	888888888888	
009	OK	14/14	018	00:09'19	XMT	HOUSTON	16-JAN 15:35	888888888888	
(32)					(32)				
TOTALS : 0042					00:27'54				
(9)									
-UF-280M New York-									
(10)									
***** -NEW YORK OFFICE - ***** -212 111 1234 -									

(2) Journal détaillé/Appels entrants

***** -JOURNAL- ***** DATE 16-JAN-1993 **** TIME 16:10 *** P.2									
RECEIVED CALLS									
(31)									
JAN-01 → 16-JAN									
(32)									
TOTAL PAGES : 0035					TOTAL TIME : 04:33'15				
(11)	(12)	(7)	(4)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
NO.	COM	PAGES	FILE	DURATION	X/R	IDENTIFICATION	DATE TIME	DIAGNOSTIC	
04	OK	03		00:13'15	RCV	516 420 0055	16-JAN 11:40	888888888888	
06	OK	28		00:19'58	RCV	LOS ANGELES	16-JAN 14:10	888888888888	
14	OK	12		00:09'46	RCV	415 666 8888	16-JAN 16:56	888888888888	
(9)									
-UF-280M New York-									
(10)									
***** -NEW YORK OFFICE - ***** -212 111 1234 -									

FONCTIONS ELABOREES

(3) Journal résumé

***** -JOURNAL- *****			(1)	(2)	(3)
DATE 16-JAN-1993			****	TIME 16:10	*** P.3
SUMMARY OF ORIGINATED CALLS					
(31)					
01-JAN → 16-JAN					
DEPARTMENT NAME	TOTAL PAGES	TOTAL TIME			
-----	-----	-----			
ACCOUNTING	0003	00:26'03			
SALES	0005	00:35'07			
SERVICE	0004	00:34'08			
-----	-----	-----			
TOTALS :	0012	01:35'18			
	(34)	(34)			
(9)					
-UF-280M New York-					
(10)					
(10)					
***** -NEW YORK OFFICE - *** -212 111 1234 -					

Fonctions spécialisées

Ce chapitre décrit l'utilisation des communications confidentielles et des réseaux de relais.

Voici la table des matières et les numéros de page de ce chapitre.

Envoi de documents par l'intermédiaire d'un réseau de relais	76	Envoi d'un document confidentiel dans la boîte aux lettres d'un autre télécopieur	90
Réseau de relais	76	Impression des documents confidentiels reçus ou enregistrés dans la mémoire de votre UF-280M	90
Réglage de votre appareil pour la transmission relayée	80	Envoi d'un document confidentiel à une station centrale	91
Envoi d'un document par transmission relayée	83	Appel de documents confidentiels stockés dans une station centrale/boîte aux lettres	91
Impression des rapports	84	Enregistrement de documents confidentiels dans la mémoire de l'UF-280M	92
Communications confidentielles	86	Effacement d'un document confidentiel enregistré dans la mémoire de votre UF-280M	92
Boîte aux lettres confidentielle	86	Rapport de transmission confidentielle	93
Communications au sein d'un réseau confidentiel	87	Rapport de réception confidentielle	93
Compatibilité de l'UF-280M avec d'autres télécopieurs	88		
Réglage de votre appareil en vue d'une communication confidentielle	89		

FONCTIONS SPECIALISEES

La transmission relayée vous permet de gagner du temps et de réduire votre note de téléphone si vous devez transmettre le même document simultanément à plusieurs destinataires. Ce procédé est d'autant plus intéressant si vous communiquez avec des correspondants éloignés.

Envoi de documents par l'intermédiaire d'un réseau de relais

Réseau de relais

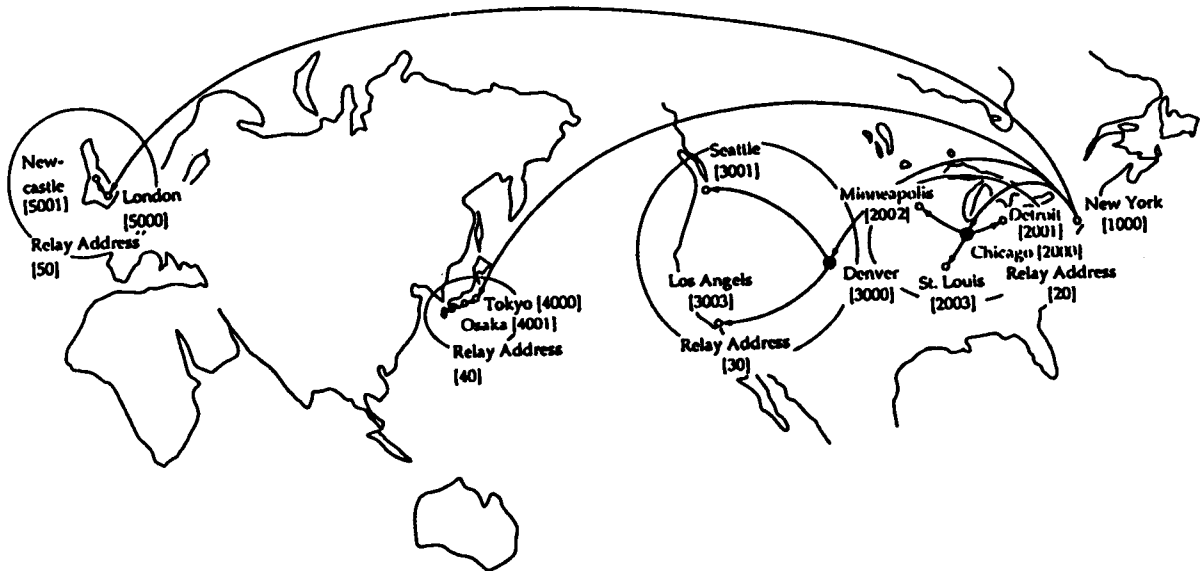
Un réseau de relais est essentiellement constitué par un ensemble de télécopieurs programmés pour communiquer entre eux par l'entremise d'une station relais. Un réseau de relais est formé par un ensemble de télécopieurs dont les numéros ont été mémorisés dans chaque appareil. Ces numéros, aussi appelés paramètres, sont requis pour l'identification des télécopieurs du réseau.

Comme l'UF-280M ne peut être utilisé que comme expéditeur initial ou destinataire final d'un réseau de relais, vous ne devrez normalement pas réaliser la mise sur pied du réseau. Il vous suffira de suivre la procédure de réglage décrite plus bas et de vous conformer aux instructions de l'opérateur du réseau (généralement la personne qui contrôle la station relais). Vous devez toutefois connaître le type et le mode de fonctionnement du réseau auquel vous allez vous connecter. Un exemple de réseau est illustré plus bas.

- ✓ **Remarque :** *La compatibilité de l'UF-280M avec d'autres télécopieurs est reprise au tableau de la page 88 qui précise également les réglages spéciaux requis.*

La figure ci-dessous illustre un réseau vu de New York. Chicago et Denver sont des stations relais connectées à New York. Detroit, St. Louis, Seattle, San Francisco et Los Angeles sont des destinataires finals.

Exemple de réseau A



Malgré sa simplicité, ce réseau bâti autour de deux stations relais permet de transmettre un document, en une seule opération, vers n'importe quelle combinaison de destinataires du réseau via la station relais de Chicago et/ou de Denver. Si New York transmet un document à un destinataire final, celui-ci le reçoit directement ou indirectement via la station relais, en fonction du réglage du paramètre Transmission monostation de votre télécopieur.

- ✓ **Remarque :** Le nombre de destinataires finals susceptibles d'être contactés par une station relais est limité par la capacité de la mémoire de l'expéditeur initial. La capacité de transmission relayée de votre télécopieur, par exemple, est de 100 destinataires. Cela suffit cependant à mettre sur pied plusieurs réseaux de relais.

FONCTIONS SPECIALISEES

Les tableaux ci-dessous fournissent un exemple de tableaux de paramètres du réseau A.

Exemple de tableau de paramètres pour New York

Touche unique/ Num. abrégée	Nom de la station	Numéro de téléphone	Adresse de relais	Station relais OUI/NON	Adresse de réseau	Transmission monostation
	New York	212 111 1234	—	—	1000	
01	Chicago	312 111 1234	20	OUI	2000	Directe
02	Detroit	313 111 1234	20	NON	2001	Directe
03	Minneapolis	612 111 1234	20	NON	2002	Directe
04	St. Louis	314 111 1234	20	NON	2003	Directe
05	Denver	303 111 1234	30	OUI	3000	Directe
06	Seattle	206 111 1234	30	NON	3001	Relayée
07	Los Angeles	213 111 1234	30	NON	3003	Relayée
08	Tokyo	041 345 1999	40	OUI	4000	Directe
09	Osaka	041 451 1717	40	NON	4001	Relayée
10	Londres	008 445 5555	50	OUI	5000	Directe
11	Newcastle	008 555 5555	50	NON	5001	Relayée

Exemple de tableau de paramètres pour Chicago

Touche unique/ Num. abrégée	Nom de la station	Numéro de téléphone	Adresse de relais	Station relais OUI/NON	Adresse de réseau	Transmission monostation
	Chicago	312 111 1234	20	—	2000	—
01	Detroit	313 111 1234	20	NON	2001	Directe
02	Minneapolis	612 111 1234	20	NON	2002	Directe
03	St. Louis	314 111 1234	20	NON	2003	Directe
04	New York	212 111 1234	10	OUI	1000	Directe

Exemple de tableau de paramètres pour Denver

Touche unique/ Num. abrégée	Nom de la station	Numéro de téléphone	Adresse de relais	Station relais OUI/NON	Adresse de réseau	Transmission monostation
	Denver	303 111 1234	30	—	3000	—
01	Seattle	206 111 1234	30	NON	3001	Directe
02	Los Angeles	213 111 1234	30	NON	3003	Directe
03	New York	212 111 1234	10	OUI	1000	Directe

Exemple de tableau de paramètres pour Tokyo

Touche unique/ Num. abrégée	Nom de la station	Numéro de téléphone	Adresse de relais	Station relais OUI/NON	Adresse de réseau	Transmission monostation
	Tokyo	041 345 1999	40	—	4000	—
01	Osaka	041 451 1717	40	NON	4001	Directe
02	New York	212 111 1234	10	OUI	1000	Directe

Exemple de tableau de paramètres pour Londres

Touche unique/ Num. abrégée	Nom de la station	Numéro de téléphone	Adresse de relais	Station relais OUI/NON	Adresse de réseau	Transmission monostation
	Londres	008 445 5555	50	—	5000	—
01	Newcastle	008 555 5555	50	NON	5001	Directe
02	New York	212 111 1234	10	OUI	1000	Directe

Réglage de votre appareil pour la transmission relayée

Pour régler votre appareil en vue de la transmission relayée, procédez de la manière décrite aux pages qui suivent et réglez les huit paramètres ci-dessous. Certains paramètres (notamment la transmission relayée) ne doivent être définis qu'une seule fois. D'autres peuvent être définis séparément pour chaque station du réseau de relais.

Paramètre du télécopieur pour la demande de transmission relayée :

Ce paramètre active et désactive la demande de transmission relayée.

Votre propre numéro de téléphone :

Vous devez introduire votre numéro de téléphone complet.

Adresse de réseau :

Les numéros d'appel des destinataires finals, définis au niveau de l'expéditeur initial, ne doivent pas nécessairement être identiques aux numéros définis au niveau de la station relais. Pour transmettre une télécopie à un destinataire final, via une station relais, chaque station du réseau doit être identifiée par un code déterminé, partout identique quel que soit le point d'appel. Ce code correspond à l'adresse de réseau. Il comporte quatre chiffres et est attribué à un code de numérotation abrégée ou de numérotation par touche unique.

Mot de passe de réseau :

Un mot de passe à quatre chiffres empêche les stations non autorisées d'accéder à la station relais et à sa mémoire. Chaque station du réseau doit posséder le même mot de passe de réseau.

Codes de numérotation par touche unique/abrégée :

Le code de numérotation abrégée ou de numérotation par touche unique que vous définissez doit correspondre au numéro d'appel d'une station déterminée du réseau, vue de votre télécopieur.

Paramètre de station relais (Oui/Non) :

Réglez ce paramètre sur "Oui" si la station que vous enregistrez est une station relais. Si vous êtes connecté à plusieurs stations relais en série, ne réglez ce paramètre sur "Oui" que pour la première station relais.


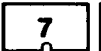









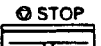
Adresse de relais :

Ce code à deux chiffres identifie la station relais utilisée par votre appareil. Ce dernier peut être connecté à plusieurs stations relais en parallèle. Toutefois, quand vous choisissez la transmission relayée, votre télécopieur ne transmet des documents que vers la station relais identifiée par l'adresse de relais.


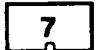








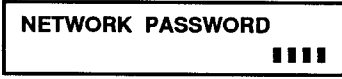


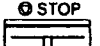
Paramètre de transmission monostation (relayée/directe) :

Si vous transmettez un document vers un seul destinataire final, vous pouvez régler votre télécopieur pour que ce document soit directement acheminé jusqu'au destinataire concerné, sans passer par la station relais. Sélectionnez alors l'option "Directe". L'option "Relayée" commande le passage obligatoire par la station relais.

Définition des paramètres du télécopieur pour la transmission relayée

- 1  et  
- 2  
- 3 Entrez le numéro de paramètre 08.
 puis  
- 4 Choisissez l'option 2.
 
- 5  et  pour revenir au mode de veille.




Définition de votre propre numéro de téléphone, de votre propre adresse de réseau et du mot de passe de réseau

- 1  et  
- 2  
 
Entrez le numéro d'appel de votre télécopieur (36 chiffres max.).
Exemple : [1][SPACE][2][1][2][SPACE][1][1][1][SPACE][1][2][3][4]
- 3  
Entrez votre adresse de réseau (quatre chiffres).
Exemple : [1][0][0][0]
- 4  
Entrez le mot de passe de réseau (quatre chiffres).
Exemple : [9][9][9][9]
- 5  
212 111 1234
- 6 Pour revenir au mode de veille, 

4

FONCTIONS SPECIALISEES

Pour définir un code de numérotation par touche unique/abrégée, l'adresse de réseau, le paramètre de station relais (Oui/Non) et le paramètre de transmission monostation (Directe/Relayée) :

1  et  

2  

3 Appuyez sur une touche de numérotation par touche unique ou sur [ABBR] et un code à deux chiffres.

Exemple : Touche de numérotation par touche unique



Entrez le numéro de votre correspondant.

Exemple : [3][1][2][SPACE][1][1][1][SPACE][1][2][3][4]


<01> TELEPHONE NO.
312 111 1234 ■

4  

Entrez le nom de votre correspondant.

Exemple : [C][H][I][C][A][G][O]

5  

6 Entrez l'adresse de réseau de la station appelée.

Exemple : [3][2][1][0]

7  

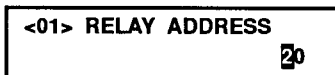
Si la station enregistrée est la première station relais, appuyez sur la touche [1].



Si ce n'est pas le cas, appuyez sur la touche [2].

Exemple : [1]

8 Entrez l'adresse de relais à deux chiffres.

Exemple : [2][0]


<01> RELAY ADDRESS
20

9  

Si la station que vous venez d'enregistrer doit être utilisée pour une transmission monostation, vous pouvez définir le chemin que suivra votre télécopie. Entrez [1] pour la transmission relayée via la station relais et entrez [2] pour la transmission directe.

10 Répétez la procédure décrite aux points 3 à 9 pour entrer les numéros d'autres correspondants ou appuyez sur la touche [STOP] pour revenir au mode de veille.

Imprimez la liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée et vérifiez ainsi les paramètres que vous venez de régler, en procédant de la manière décrite page 65.

Envoi d'un document par transmission relayée

Lorsque vous avez enregistré tous les paramètres requis, en fonction du réseau de relais auquel appartient votre télécopieur, vous pouvez transmettre automatiquement un document à deux stations du réseau ou davantage en procédant de la manière décrite ci-dessous. La procédure est identique à celle d'une transmission multistation.

Vous pouvez transmettre des documents enregistrés en mémoire dès que vous avez défini votre réseau et que vous vous êtes raccordé à une station de relais.

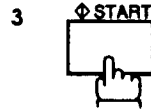
- 1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre, puis réglez les glissières.
- 2 Appuyez sur la touche [MEMORY/MULTIFILE] ou sur une touche d'appels programmés.
- 2 Entrez le numéro d'appel du (des) correspondant(s) à l'aide d'une combinaison quelconque des méthodes suivantes :
 - Touche de numérotation par touche unique
 - Touche [ABBR] et un code à deux chiffres
 - Recherche dans le répertoire

Exemple : [P1], puis touche de numérotation par touche unique



DOCUMENT SET
[P1] (Nom programme)

DOCUMENT SET
<27> (Nom correspondant)



* STORE *	NO. 014
PAGES = 01	01%

3 Votre télécopieur enregistre le document en mémoire, puis compose le numéro de la station relais et lui transmet le document.

Une fois la transmission terminée, votre appareil imprime automatiquement un rapport de transmission relayée et revient au mode de veille.

Lorsque la station relais a transmis votre document aux destinataires finals, elle vous envoie un rapport de résultat de transmission relayée que votre télécopieur imprime avant de repasser au mode de veille.

FONCTIONS SPECIALISEES

Impression des rapports

Lorsque vous utilisez la transmission relayée, votre appareil imprime les deux rapports ci-dessous pour vous permettre de contrôler et de conserver une trace des documents transmis.

Rapport de transmission relayée

Une fois la transmission vers la station relais terminée, votre télécopieur imprime un **RAPPORT DE TRANSMISSION RELAYEE** qui résume la transmission qui vient d'avoir lieu et vous renseigne sur son bon déroulement, à condition toutefois que le paramètre 41 du télécopieur **RAPPORT DE TRANSMISSION** soit réglé sur "2".

Rapport de résultat

Lorsque la station relais a terminé de transmettre (aux destinataires finals de votre réseau et/ou à la station relais d'un autre réseau) les documents que vous lui avez envoyés, elle imprime un **RAPPORT DE RESULTAT DE TRANSMISSION RELAYEE** et vous renseigne sur son bon déroulement.

```

16-JAN-1993 13:50 FROM Chicago TO NEW YORK P.001/001
(1) (2) (3)
***** -RESULT REPORT- ***** DATE 16-JAN-1993 **** TIME 13:50 *****P.1
(14)
MODE - RELAY TRANSMISSION

(37) (38) (39)
REQUEST RCV'D TIME - 16-JAN 13:20 START - 16-JAN 13:21 END - 16-JAN 13:50
NUMBER OF PAGE(S) - 001 (7)
FILE NO. - 045 (4)

** REQUESTING STATION **

- NEW YORK - (36)
TELEPHONE NUMBER - 212 111 1234 (40)
NETWORK ADDRESS - 1000 (41)

(42) (12) (43) (7) (41)
NO. COMM. DESTINATION(S) PAGE(S) RLY STN
001 OK 2000 Chicago 001/001
002 OK 2001 Detroit 001/001
003 OK 2002 Minneapolis 001/001
004 INC 2003 St. Louis 001/001
005 R-OK 3000 Denver 001/001 30/3000
006 R-OK 3001 Seattle 001/001 30/3000
007 R-OK 3002 San Francisco 001/001 30/3000
008 R-OK 3003 Los Angeles 001/001 30/3000
009 R-OK 3004 Belfast 001/001 30/3000

** RELAY STATION ** (44)

-CHICAGO
TELEPHONE NUMBER - 312 111 1234
RELAY ADDRESS - 20
NETWORK ADDRESS - 2000

(9)
-UF-650 Chicago -

(10)
***** -312 111 1234 - *****
TOTAL P.001
    
```

4

✓ **Remarque :** Si vous transmettez des documents via plusieurs stations relais, vous recevez des rapports distincts.

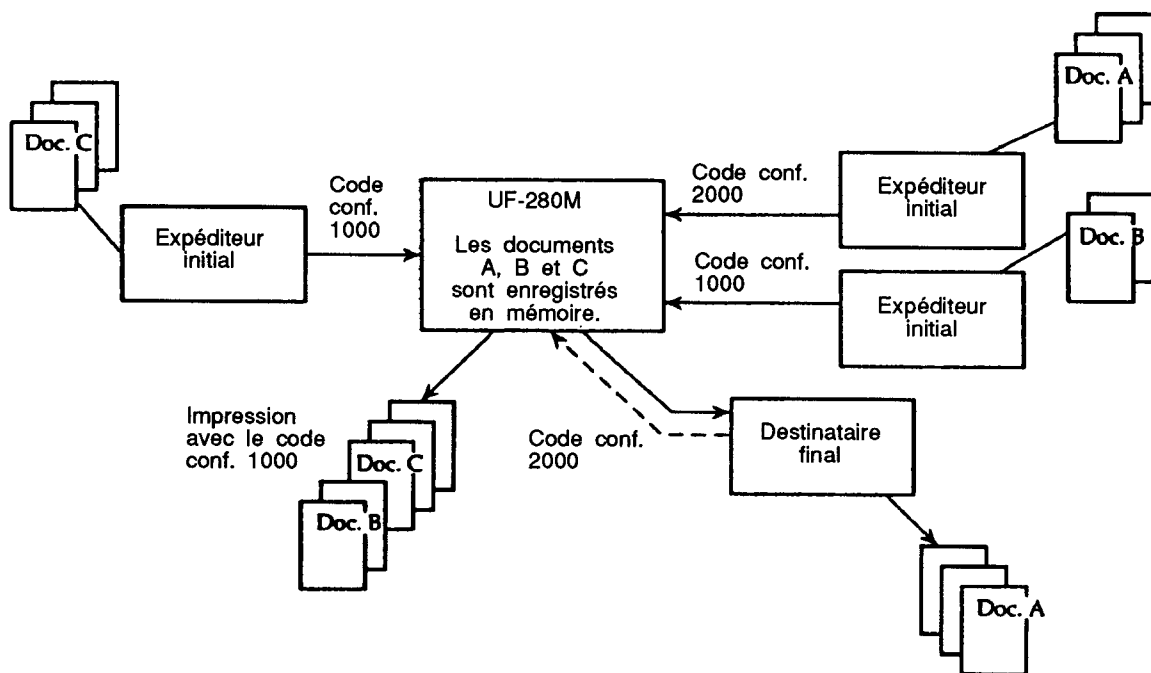
FONCTIONS SPECIALISEES

L'UF-280M est équipé de deux fonctions de communication confidentielle qui garantissent que les documents transmis ne pourront être reçus que par la personne qui possède le code confidentiel correct.

Communications confidentielles

Boîte aux lettres confidentielle

La boîte aux lettres confidentielle permet d'utiliser les communications confidentielles sans devoir établir un réseau. Vous trouverez la liste des télécopieurs compatibles avec l'UF-280M au tableau de la page 88. L'utilisation de cette fonction ne nécessite aucun réglage spécial. Les documents confidentiels transmis, reçus ou enregistrés en mémoire (dans la boîte aux lettres confidentielle) sont accompagnés d'un code confidentiel à quatre chiffres qui garantit la confidentialité puisque ces documents ne peuvent être imprimés que par la personne qui possède le code confidentiel correct.

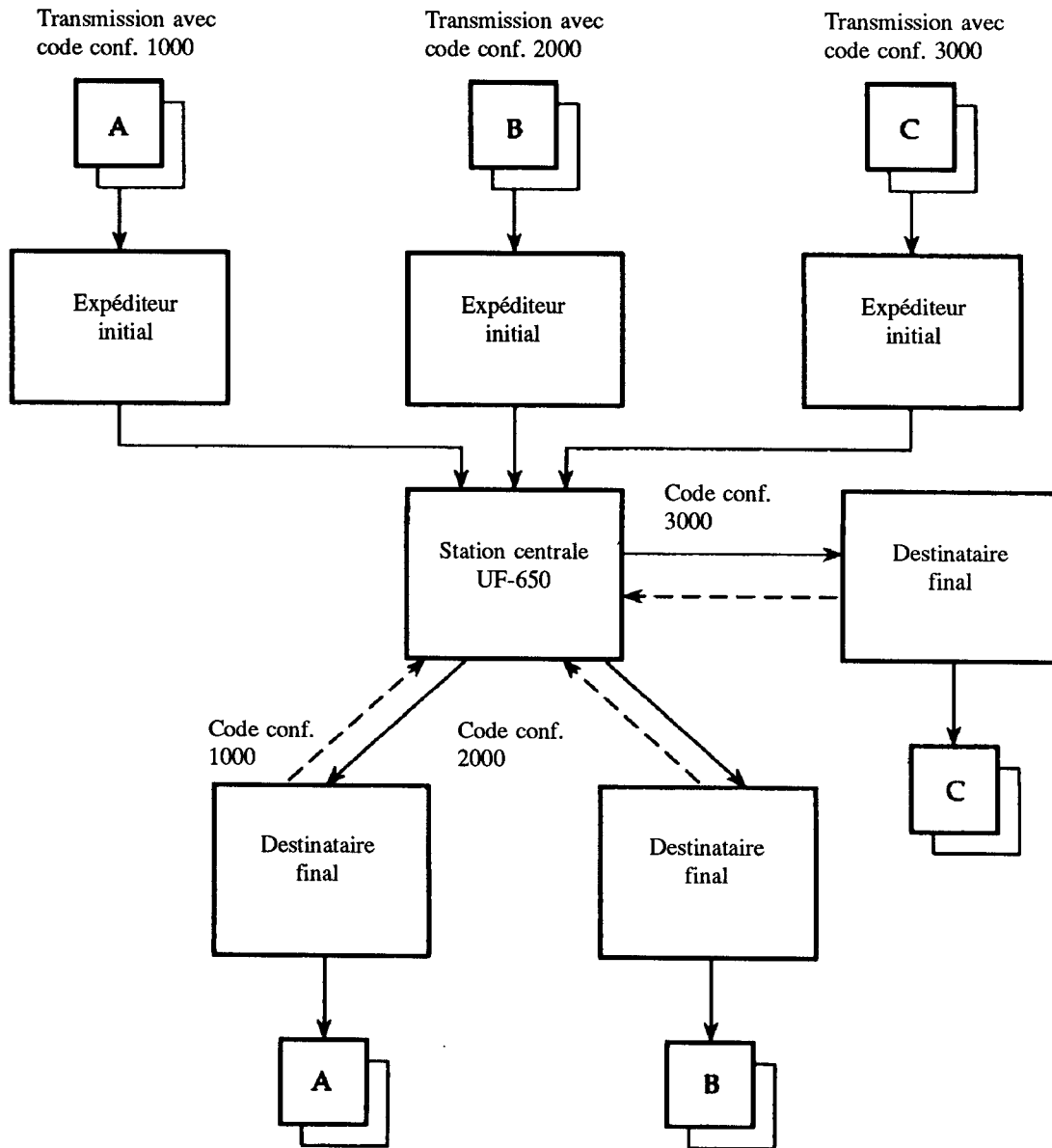


Boîte aux lettres confidentielle

- ✓ **Remarque :**
Si un document reçu possède le même code confidentiel qu'un autre fichier déjà présent en mémoire, il est ajouté à celui-ci.
- Le document enregistré dans la mémoire de l'UF-280M (boîte aux lettres confidentielle) est automatiquement effacé de la mémoire dès qu'il a été imprimé ou appelé par le destinataire.*

Communications au sein d'un réseau confidentiel (via une station centrale)

Les communications au sein d'un réseau confidentiel exigent la présence d'une station centrale, un UF-650 par exemple, capable de communiquer avec d'autres modèles de Panafax qui possèdent la fonction de communication confidentielle. L'expéditeur initial transmet d'abord à la station centrale un document confidentiel accompagné d'un code confidentiel. Ce document est alors stocké dans la mémoire de la station centrale jusqu'à ce qu'il soit appelé par un destinataire final. Dans l'exemple ci-dessous, le destinataire final doit connaître le code confidentiel attribué au document.



4

Envoi de télécopies confidentielles via une station centrale

Si un UF-650 ou un UF-620 fait office de station centrale, plusieurs documents peuvent être stockés dans le même fichier mémoire à l'aide d'un code confidentiel unique. Autrement dit, vous pouvez ajouter des télécopies au fichier comme vous déposeriez des lettres dans une boîte aux lettres, jusqu'à ce que la mémoire soit pleine. Si l'UF-640 joue le rôle de station centrale, vous ne pouvez pas ajouter de télécopie à un fichier qui possède un code confidentiel déjà attribué à un autre fichier en mémoire. Quelle que soit la station choisie, vous pouvez créer plusieurs fichiers possédant chacun un code confidentiel unique.

Le document confidentiel en attente dans la mémoire de la station centrale est automatiquement effacé dès qu'il a été appelé ou imprimé.

Les documents confidentiels stockés dans la mémoire de la station centrale peuvent être appelés par le destinataire final.

FONCTIONS SPECIALISEES

Compatibilité de l'UF-280M avec d'autres télécopieurs

Le Tableau ci-dessous reprend la liste des modèles de télécopieurs susceptibles de constituer un réseau de communication confidentielle ou un réseau de relais.

Exigences de compatibilité des réseaux de relais et des réseaux de communications confidentielles

Station	Modèle	Réglages spéciaux	
		Mot de passe confidentiel	Configuration du réseau
<i>Expéditeur initial</i>			
◆ Transmission relayée	Panafax 145, Panafax 155 UF-140, UF-150 UF-160, UF-160M UF-170, PD-170E UF-250, UF-260, UF-270 UF-270M, UF-280M UF-300, UF-312 UF-620, UF-640, UF-650 UF-750, UF-750D UF-733, UF-766	Non requis.	Requis.
◆ Communication au sein d'un réseau confidentiel		Requis.	Requis.
◆ Boîte aux lettres confidentielle		Requis.	Non requis.
<i>Station centrale</i>			
◆ Transmission relayée ◆ Communication au sein d'un réseau confidentiel	UF-620, UF-640, UF-650	Non requis.	Requis.
◆ Boîte aux lettres confidentielle	UF-766, UF-733 UF-312, UF-280M	Requis.	Non requis.
<i>Destinataire final</i>			
◆ Transmission relayée	Télécopieurs compatibles CCITT G2, G3	Non requis.	Non requis.
◆ Communication au sein d'un réseau confidentiel	Identique à l'expéditeur initial.	Requis.	Requis.
◆ Boîte aux lettres confidentielle		Requis.	Non requis.

- ✓ **Remarque :** Si un UF-650 ou un UF-620 fait office de station de relais, plusieurs documents peuvent être stockés dans le même fichier mémoire à l'aide d'un code confidentiel unique. Autrement dit, vous pouvez ajouter des télécopies au fichier comme vous déposeriez des lettres dans une boîte aux lettres, jusqu'à ce que la mémoire soit pleine. Si l'UF-640 joue le rôle de station de relais, vous ne pouvez pas ajouter de télécopie à un fichier qui possède un code confidentiel déjà attribué à un autre fichier en mémoire. Quelle que soit la station choisie, vous pouvez créer plusieurs fichiers possédant chacun un code confidentiel unique.

Le document confidentiel en attente dans la mémoire de la station de relais est automatiquement effacé dès qu'il a été appelé ou imprimé.

Réglage de votre appareil en vue d'une communication confidentielle

Avant de passer des communications confidentielles, vous devez régler les paramètres du télécopieur relatifs aux communications confidentielles. Les quatre paramètres ci-dessous doivent être définis si la station centrale est constituée par un UF-620, un UF-640 ou un UF-650. Vous devez ensuite définir un code confidentiel chaque fois que vous envoyez un document confidentiel.

Paramètre du télécopieur relatif aux communications confidentielles :

Ce paramètre active et désactive les communications confidentielles (voir Remarque 2).

Votre propre numéro de téléphone :

Vous devez introduire votre numéro de téléphone complet (voir Remarque 2).

Mot de passe de réseau et mot de passe d'appel de documents :

Vous pouvez définir un mot de passe de réseau ou un mot de passe d'appel de documents (voir Remarque 1) pour empêcher tout accès extérieur au réseau de communication confidentielle. Tous les appareils du réseau doivent posséder le même mot de passe (voir Remarque 2).

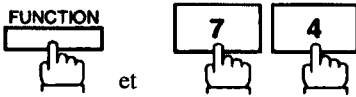
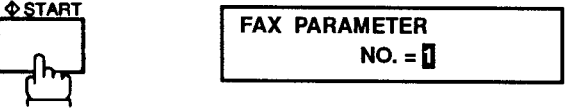
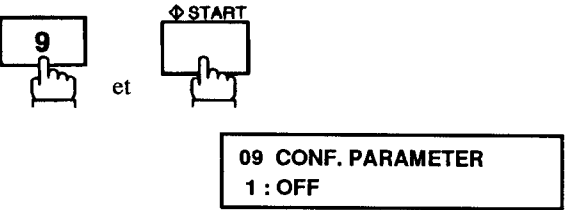
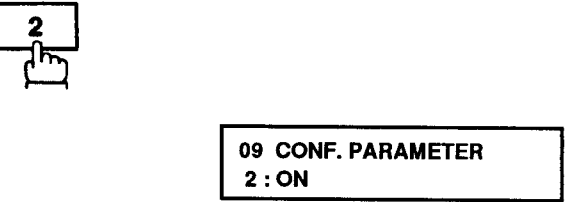
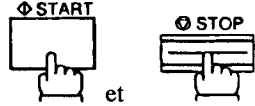
Code confidentiel :

Un code à quatre chiffres que vous devez attribuer à chacune des télécopies confidentielles que vous transmettez. Ce code identifie la télécopie stockée dans la mémoire de la station centrale. Le destinataire doit connaître le code pour appeler la télécopie en attente dans la station centrale.

✓ Remarque :

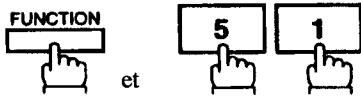
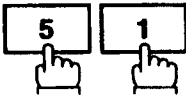

1. Pour définir le mot de passe d'appel de documents, voir page 38.
2. Quand vous utilisez une boîte aux lettres confidentielle, vous ne devez pas définir les trois premiers paramètres ci-dessus.

Pour définir le paramètre du télécopieur relatif aux communications confidentielles :

- 1  et
- 2  FAX PARAMETER
NO. = 1
- 3 Entrez le numéro de paramètre 9 du télécopieur.
 09 CONF. PARAMETER
1 : OFF
- 4 Choisissez l'option 2.
 09 CONF. PARAMETER
2 : ON
- 5  et
pour revenir au mode de veille.

FONCTIONS SPECIALISEES


Envoi d'un document confidentiel dans la boîte aux lettres d'un autre télécopieur

- 1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre, puis réglez les glissières.
- 2  et 
- 3 
- 4 Entrez le code confidentiel à quatre chiffres.
Exemple : [2][2][4][4], puis appuyez sur la touche [START] pour le mémoriser.
- 5 Entrez le numéro de votre correspondant en utilisant une des méthodes suivantes :

- Touche de numérotation par touche unique
- Touche [ABBR] et un code à deux chiffres
- Recherche dans le répertoire
- Numérotation directe

Exemple : Touche de numérotation par touche unique

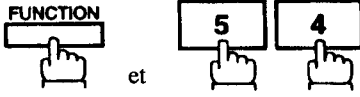
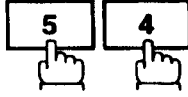




- 6 

Vous pouvez éventuellement avertir le destinataire de la télécopie confidentielle et lui préciser le code confidentiel dont il a besoin pour imprimer le document.

Impression de documents confidentiels reçus ou enregistrés dans la mémoire de votre UF-280M

Voici comment imprimer une télécopie confidentielle reçue d'un correspondant ou enregistrée dans la mémoire de votre télécopieur.

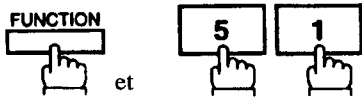


- 1  et 
- 2 
- 3 Entrez le code confidentiel du document à imprimer.
Exemple : [1][1][2][3]
- 4 

Votre télécopieur imprime le document confidentiel.

- ✓ **Remarque :** La télécopie confidentielle reçue est automatiquement effacée de la mémoire dès qu'elle a été imprimée.


Envoi d'un document confidentiel à une station centrale

Voici la procédure à suivre pour enregistrer un document dans la boîte aux lettres confidentielle d'un télécopieur.

- 1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre, puis réglez les glissières.
- 2  et
- 3 
- 4 Entrez le code confidentiel à quatre chiffres.
Exemple : [2][2][3][3], puis appuyez sur la touche [START] pour le mémoriser.

- 5 Entrez le numéro de votre correspondant en utilisant une des méthodes suivantes :
 - Touche de numérotation par touche unique
 - Touche [ABBR] et un code à deux chiffres
 - Recherche dans le répertoire
 - Numérotation directe

Exemple : Touche de numérotation par touche unique

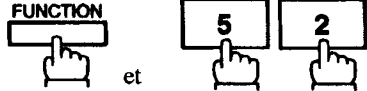




- 6 

Vous pouvez éventuellement avertir le destinataire de la télécopie confidentielle et lui préciser le code confidentiel ainsi que la stations relais/boîte aux lettres dans laquelle vous avez déposé le document.

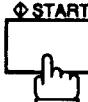
Appel de documents confidentiels stockés dans une station relais/boîte aux lettres

Si vous avez été averti qu'un document confidentiel qui vous est destiné est en attente dans la mémoire d'une station centrale/boîte aux lettres, vous pouvez l'appeler de la manière suivante :

- 1  et
- 2 
- 3 Entrez le code confidentiel à quatre chiffres.
Exemple : [2][2][3][3], puis appuyez sur la touche [START] pour le mémoriser.

- 4 Entrez le numéro de votre correspondant en utilisant une des méthodes suivantes :
 - Touche de numérotation par touche unique
 - Touche [ABBR] et un code à deux chiffres
 - Recherche dans le répertoire
 - Numérotation directe

Exemple : Touche de numérotation par touche unique



- 5 

Votre télécopieur appelle la station centrale/boîte aux lettres et récupère la télécopie confidentielle dès que celle-ci répond.

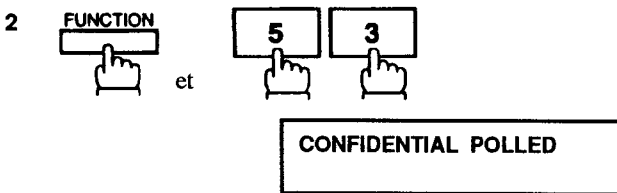
- ✓ **Remarque :** Le fichier qui contient le document confidentiel est automatiquement effacé de la mémoire de la station centrale/boîte aux lettres dès qu'il a été appelé.

FONCTIONS SPECIALISEES

Enregistrement de documents confidentiels dans la mémoire de l'UF-280M

Voici la procédure à suivre pour enregistrer une télécopie confidentielle dans la boîte aux lettres confidentielle de votre télécopieur. Dès que la télécopie a été enregistrée, elle peut être appelée par d'autres télécopieurs.

- 1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre, puis réglez les glissières.



- 4 Entrez le code confidentiel à quatre chiffres.
Exemple : [1][2][3][4]



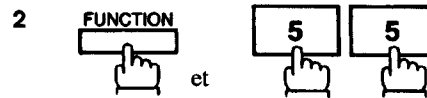
Le télécopieur enregistre le document.

Vous pouvez éventuellement avertir le destinataire de la télécopie confidentielle et lui préciser le code confidentiel requis pour appeler le document.

Effacement d'un document confidentiel enregistré dans la mémoire de votre UF-280M

Si la mémoire de votre télécopieur est pleine ou si vous souhaitez supprimer des fichiers inutiles, vous pouvez effacer un ou plusieurs documents confidentiels en procédant de la manière décrite ci-dessous. Vous devez toutefois connaître le code confidentiel attribué au document que vous souhaitez effacer.

- 1 Assurez-vous que l'alimentateur automatique de documents est vide.



- 4 Entrez le code confidentiel du document à effacer.
Exemple : [1][1][2][2]



Le télécopieur efface le document, puis revient au mode de veille.

Rapport de transmission confidentielle

Exemple de rapport

```

***** -COMM. JOURNAL- ***** DATE 16-JAN-1993 ***** TIME 10:20 *****
                                     (1)                (2)
(14) MODE - CONFIDENTIAL-XMT          (28) START - 16-JAN 10:20  (28) END - 16-JAN 10:20
(11) (12) (23) (15) (7) (27) (27) (41)
NO.  COM  ABBR./NTWK STATION NAME  PAGES  PRG. NO.  PROGRAM NAME  RLY STN
01   R-OK [05]/3000   Denver        01                [05]/3000

                                     (9)
                                     -UF-280M New York-

                                     (10)            (10)
***** -NEW YORK OFFICE - ***** - **** -212 111 1234 - *****
    
```

Rapport de réception confidentielle

Exemple de rapport

```

***** -CONF. RCV REPORT- ***** DATE 16-JAN-1993 ***** TIME 15:00 *****
                                     (1)                (2)
(14) MODE          - CONFIDENTIAL RCV
(4)  FILE NO.     - 001
(7)  PAGES        - 01
(20) RECEIVED ID  - PANAFAX UF-280M

                                     (9)
                                     -UF-280M New York -

                                     (10)            (10)
***** -NEW YORK OFFICE - ***** - **** - 212 111 1234 - *****
    
```

✓ **Remarque :** Le rapport de réception confidentielle est automatiquement imprimé dès qu'un message confidentiel est enregistré dans la mémoire de votre appareil. Pour imprimer le document, vous devez connaître le code confidentiel qui l'accompagne.

FONCTIONS SPECIALISEES

Cette page a été volontairement laissée vierge.

En cas de problèmes

Vous devez absolument entretenir votre télécopieur avec soin afin qu'il fonctionne correctement. Ce chapitre décrit les procédures d'entretien, les caractéristiques ainsi que les options et les fournitures que vous pouvez commander.

Voici la table des matières et les numéros de page de ce chapitre.

En cas de problèmes	96	Réglage de l'alimentateur automatique de documents	105
Codes d'information	97	Réencrage ou remplacement du cachet de confirmation	107
Guide de dépiantage des anomalies	99	Vérification de la ligne téléphonique	109
Suppression d'un bourrage du papier	99		
Suppression d'un bourrage de documents	101		
Nettoyage de la tête d'enregistrement thermique	104		

En cas de problèmes

Pendant la transmission

Absence de tonalité de numérotation	voir page 109
Problème d'alimentation/chargement des documents	voir pages 19-20
Bourrage de documents	voir pages 101-103
Mauvaise qualité des copies transmises	
Présence de lignes noires sur les copies	voir Remarque 1
Copies blanches	voir Remarque 1
Problème de communication	voir Remarque 2
Problème avec le cachet de confirmation	
⊗ trop clair	voir pages 107-108
Absence de ⊗	voir pages 107-108

Pendant la réception

Absence de réception automatique	
Affichage du message "MANUAL RCV"	voir page 29
Le téléphone ne sonne pas	voir page 109
Bourrage du papier	voir pages 99-100
Mauvaise qualité des copies reçues	
Copies blanches	Vérifiez si le papier thermique est correctement installé (voir page 11). Si le problème persiste, voir Remarque 3.
Présence de lignes noires ou blanches	voir Remarque 1
Problème de communication	voir Remarque 2

L'appareil ne fonctionne pas

Absence d'alimentation	voir page 10
Affichage du message "DOOR OPEN"	voir page 97 (code 060)

- ✓ **Remarques :**
1. Adressez-vous à un technicien.
 2. Contactez votre correspondant et faites un nouvel essai.
 3. Assurez-vous que votre correspondant ne vous a pas transmis la mauvaise face du document. Si ce n'est pas le cas, adressez-vous à un technicien.

En cas d'anomalie de fonctionnement, un des codes suivants apparaît sur l'affichage pour vous aider à identifier le problème éventuel.

Codes d'information

Code d'information	Signification	Mesure à prendre
001/002/004	Bourrage du papier de la cassette inférieure ou supérieure à proximité de la zone d'alimentation.	Retirez le papier coincé. (Voir pages 99-100.)
010	Absence ou mauvaise installation du papier thermique.	Rechargez le papier. (Voir page 11.)
030	Mauvaise alimentation en documents.	1. Rechargez correctement le document. (Voir page 20.) 2. Supprimez le bourrage de documents. (Voir pages 101-103.)
031	Le document est coincé ou trop long. La longueur du document dépasse 1 mètre.	1. Rechargez correctement le document. (Voir page 20.) 2. Supprimez le bourrage de documents. (Voir pages 101-103.)
060	Un couvercle est ouvert.	Fermez l'unité de guidage des documents ou le couvercle de réception.
400/464	Lors de l'établissement de la liaison, le correspondant n'a pas répondu ou une erreur de communication est survenue.	1. Contactez votre correspondant. 2. Remplacez le document et essayez à nouveau.
402/404/405/432	Lors de l'établissement de la liaison, la communication a été coupée.	Remplacez le document et essayez à nouveau.
403	Votre correspondant n'est pas en mode d'appel de documents.	Demandez à votre correspondant de régler son télécopieur en mode d'appel de documents.
407	Votre correspondant n'a pas confirmé la réception de la page précédente.	Attendez quelques minutes et transmettez-la à nouveau.
408/409	La confirmation, par votre correspondant, de la réception de la page précédente est illisible.	Attendez quelques minutes et transmettez-la à nouveau.
410	Réception d'une commande incorrecte.	Contactez votre correspondant.
411/414	Les mots de passe d'appel de documents ne concordent pas.	Vérifiez le mot de passe d'appel de documents. (Voir page 38.)
412	Aucune donnée n'est transmise.	Contactez votre correspondant.
415	Erreur de transmission d'appels de documents.	Vérifiez le mot de passe d'appel de documents. (Voir page 38.)
416/417/418/419/436/490	Les données reçues contiennent trop d'erreurs.	Contactez votre correspondant.
420	Le télécopieur passe en mode de réception mais aucune commande n'est transmise par le correspondant.	1. Erreur de numérotation du correspondant. 2. Contactez votre correspondant.
422/427	Interface incompatible.	Contactez votre correspondant.
430/434/459/492/493/494/552/553/554/555	Erreur de communication pendant la réception.	Contactez votre correspondant.
423	Le correspondant ne répond pas lorsque vous lui transmettez un document via une interface numérique V.24 ou une ligne analogique spécialisée à 2 fils.	1. Remplacez le document et essayez de nouveau. 2. Vérifiez si les câbles sont correctement fixés au dos de l'appareil. 3. Contactez votre correspondant.
437	Erreur de l'interface matérielle entre le télécopieur et l'équipement de terminaison de circuit de données (notamment le modem extérieur) quand vous utilisez une interface numérique V.24.	1. Assurez-vous que l'équipement de terminaison de circuit de données (notamment le modem extérieur) est sous tension. 2. Vérifiez si les câbles sont correctement fixés au dos de l'appareil.

EN CAS DE PROBLEMES

Code d'information	Signification	Mesure à prendre
449	Vous transmettez un document en mode de chiffrement sélectionnable par l'utilisateur alors que le télécopieur de votre correspondant n'est pas équipé de la fonction de chiffrement.	Appuyez sur la touche MODE [+] ou [-] jusqu'à ce que le message "ENCRYPTION = ON" apparaisse sur l'affichage, puis appuyez sur la touche [SELECT] pour désactiver le mode de chiffrement (ENCRYPTION = OFF) avant de composer le numéro.
451/458/495/550	La ligne a été coupée pendant la réception.	Contactez votre correspondant.
401/406/452	Les mots de passe de transmission ou de réception ne concordent pas.	Vérifiez le mot de passe de transmission ou de réception. (Voir page 50.) Contactez votre correspondant.
457	La transmission n'a pas eu lieu.	Le télécopieur de votre correspondant ne possède pas les fonctions de transmission relayée et de communication confidentielle. Contactez votre correspondant.
465/466/467/468/469	Erreur de mode de transmission en Groupe 2.	1. Remplacez le document et essayez à nouveau. 2. Contactez votre correspondant.
473/474/476/478/479/480/481/483/485	Erreur de mode de réception en Groupe 2.	Contactez votre correspondant.
540/541/542/543/544	Erreur de communication pendant la transmission.	1. Remplacez le document et essayez à nouveau. 2. Contactez votre correspondant.
623	Absence de documents dans l'alimentateur automatique de documents.	Remplacez le document et essayez à nouveau.
630/633	La ligne est occupée ou le correspondant ne répond pas après le dernier rappel.	Remplacez le document et essayez à nouveau.
870	Dépassement de la capacité de la mémoire pendant la réception de remplacement ou l'enregistrement en mémoire d'un document destiné à être transmis.	1. Transmettez le document sans l'enregistrer en mémoire. 2. Rechargez du papier si le message "NO RECORDING PAPER" apparaît sur l'affichage.
879	Dépassement de la capacité de la page/fichier. Votre télécopieur ne peut enregistrer qu'un nombre limité de pages, à savoir <ul style="list-style-type: none"> • 99 pages pour la transmission de documents mis en mémoire • 256 pages pour la réception en mémoire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Divisez la transmission. • Imprimez le document reçu (256 pages maximum) puis demandez éventuellement à votre correspondant de transmettre la suite du document.

✓ **Remarque :** Si le problème persiste, adressez-vous à un technicien qualifié.

Avant de procéder à un entretien ou un dépannage, lisez à nouveau les conseils de sécurité qui figurent au début de ce Manuel d'utilisation. Ne procédez à l'entretien ou au dépannage que si vous comprenez parfaitement les instructions décrites.

Guide de dépiage des anomalies

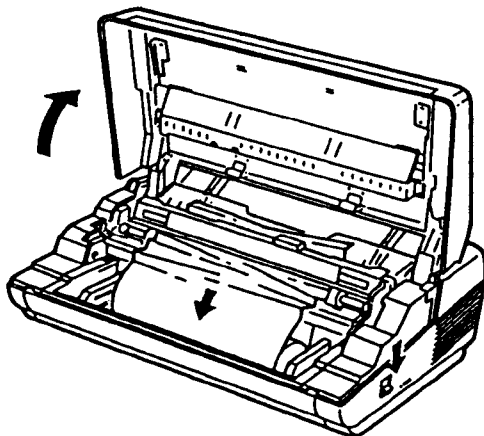
IMPORTANT

Quand vous recherchez la cause d'une anomalie de fonctionnement, ne mettez pas le télécopieur hors tension pendant plus de 30 minutes, en particulier pendant une réception de remplacement ou une transmission de documents mis en mémoire car vous perdriez les données enregistrées.

Suppression d'un bouchage du papier

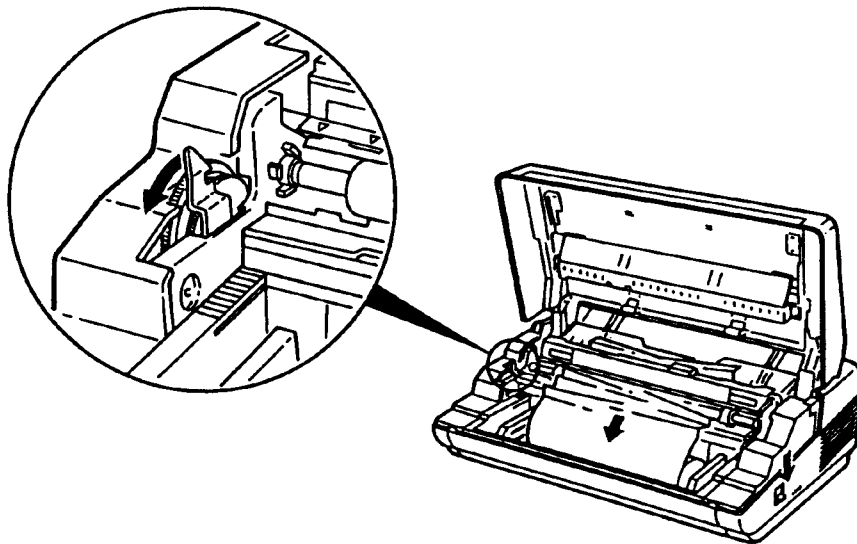
En cas de bouchage à l'intérieur de l'appareil, le code d'information 001, 002 ou 004 apparaît sur l'affichage.

- 1 Pour supprimer le bouchage, ouvrez le couvercle de réception et retirez le papier coincé, de la manière illustrée ci-dessous. Ensuite, remplacez le papier thermique en suivant la procédure de chargement décrite page 11.



EN CAS DE PROBLEMES

- 2 S'il n'est pas possible de retirer délicatement le papier coincé, tournez la molette bleue à fond dans le sens de la flèche, puis retirez le papier de la manière illustrée ci-dessous.

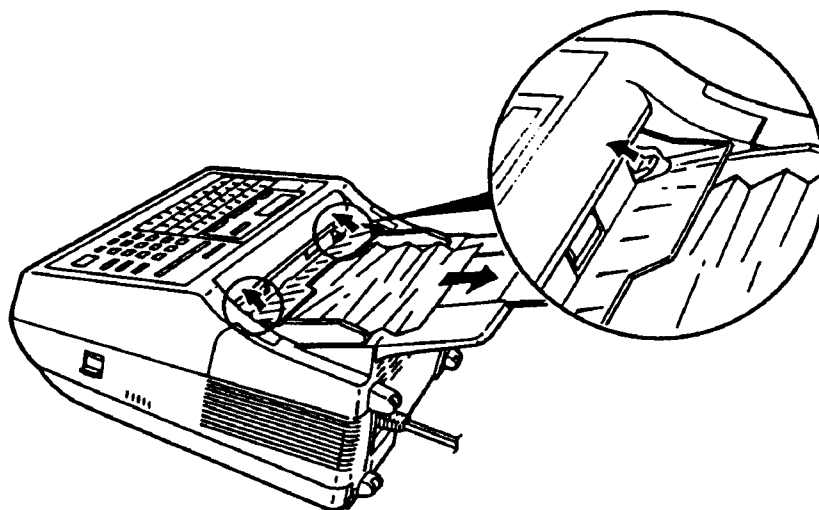


Suppression d'un bouchage de documents

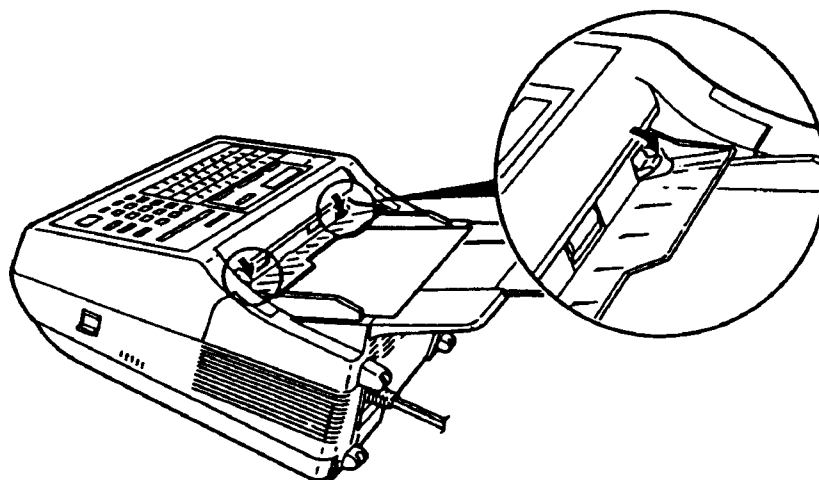
Quand un document est coincé dans l'appareil, le code d'information 031 apparaît sur l'affichage.

Pour supprimer le bouchage, procédez de la manière suivante :

- 1 Si vous pouvez encore saisir le document coincé,
 - (a) Ouvrez l'unité de guidage des documents, puis retirez le document coincé.

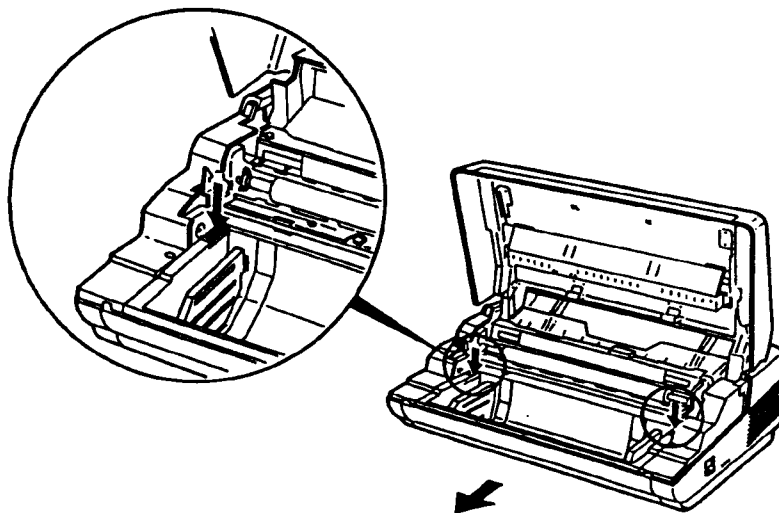


- (b) Reverrouillez l'unité de guidage des documents en l'abaissant délicatement.

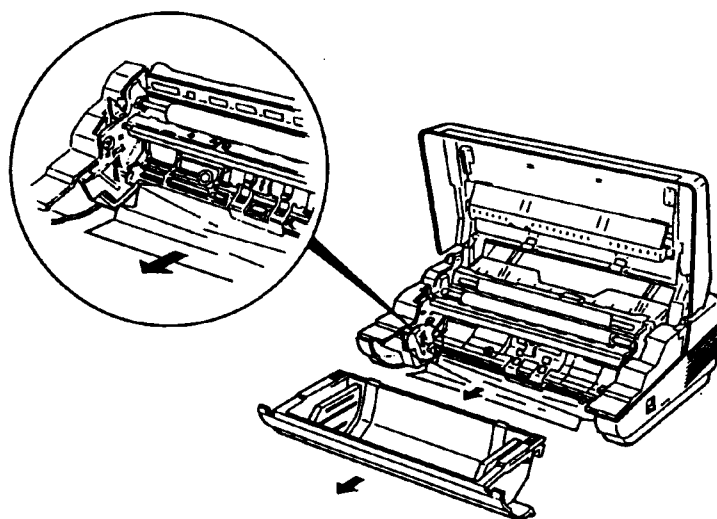


EN CAS DE PROBLEMES

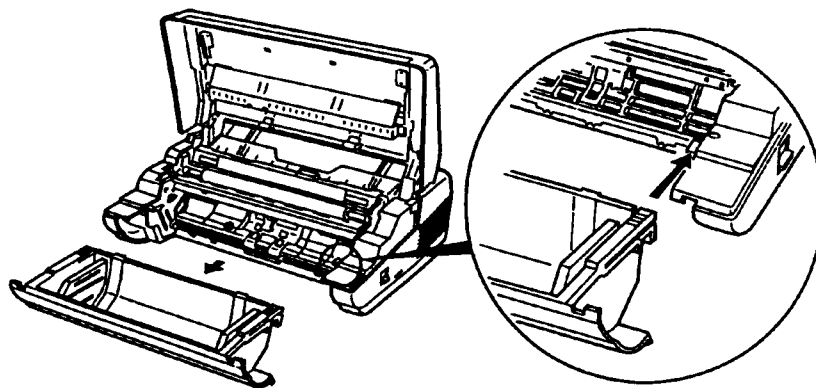
- 2 Si vous ne pouvez pas saisir le document coincé,
(a) Ouvrez le couvercle de réception.
Retirez le logement du rouleau de papier en appuyant sur les boutons situés de part et d'autre.



- (b) Retirez le document coincé en soulevant les deux pattes situées de part et d'autre de l'unité de guidage des documents (partie inférieure).



(c) Reverrouillez l'unité de guidage des documents ainsi que le logement du rouleau de papier, puis remplacez le papier thermique.



(d) Refermez délicatement le couvercle de réception en appuyant sur ses deux extrémités jusqu'à ce qu'il se verrouille en émettant un déclic.

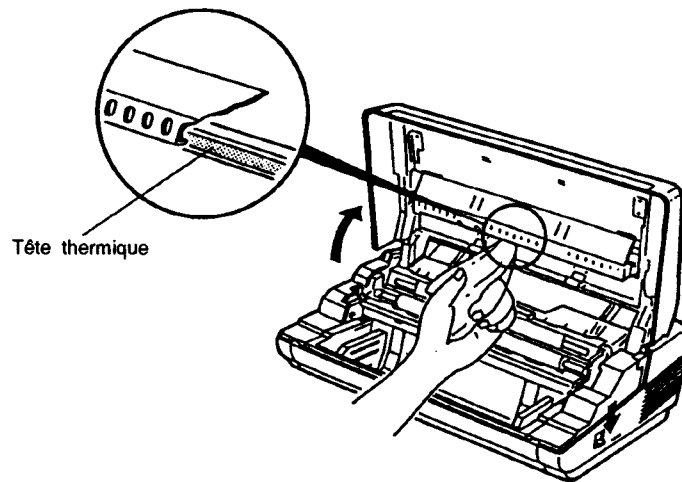


EN CAS DE PROBLEMES

Nettoyage de la tête d'enregistrement thermique

La tête d'enregistrement thermique de votre télécopieur doit être nettoyée régulièrement afin de préserver la qualité de reproduction des télécopies.

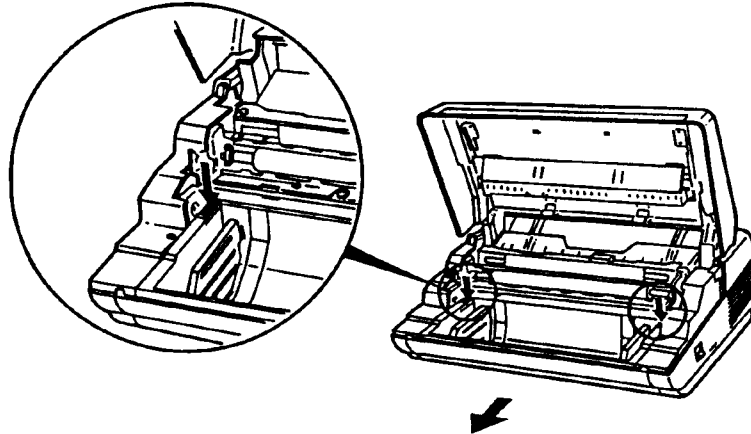
- 1 Ouvrez le couvercle de réception en appuyant sur le bouton d'ouverture situé sur le côté droit du couvercle.
- 2 Frottez la surface de la tête thermique avec de la gaze ou un linge doux imbibé d'alcool éthylique. Utilisez un linge propre car la tête thermique peut être facilement rayée.



Réglage de l'alimentateur automatique de documents

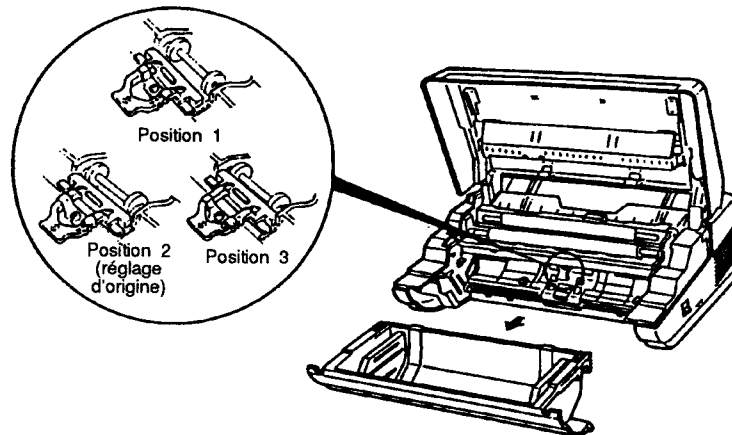
En cas de brouillages fréquents, nous vous conseillons de régler l'alimentateur automatique de documents en procédant de la manière suivante :

- 1 Ouvrez le couvercle de réception en appuyant sur le bouton d'ouverture situé sur le côté droit du couvercle.
- 2 Retirez le logement du rouleau de papier en appuyant sur les pattes situées à ses deux extrémités.



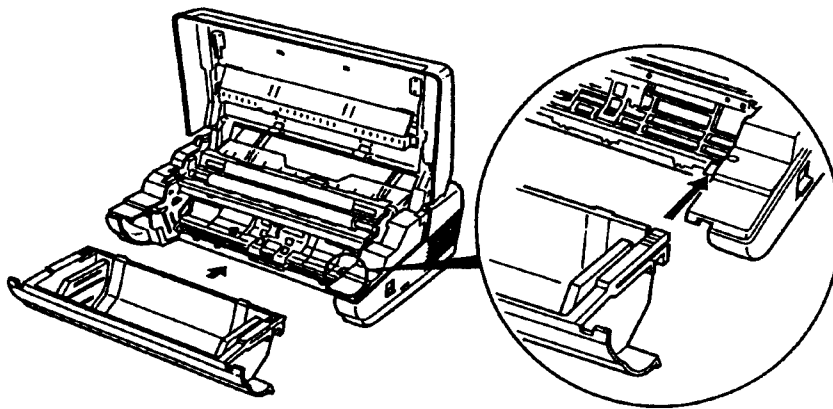
- 3 Réglez la plaque de pression.

Position 3	Pour éviter que plusieurs documents pénètrent simultanément.
Position 2	Position standard.
Position 1	Pour éviter que les documents ne pénètrent pas.



EN CAS DE PROBLEMES

- 4 Replacez le logement du rouleau de papier ainsi que le papier thermique.



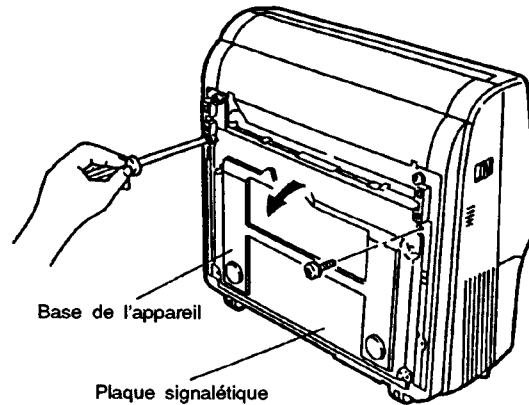
- 5 Refermez délicatement le couvercle de réception en l'abaissant vers le bas des deux mains, jusqu'à ce qu'il se verrouille en émettant un déclic.



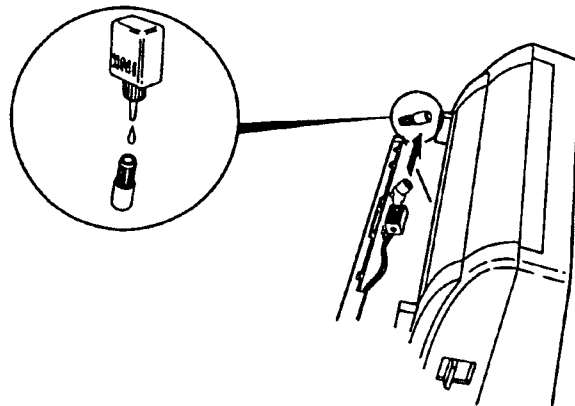
Réencrage ou remplacement du cachet de confirmation

Le cachet de confirmation est rempli d'encre. Dès qu'il pâlit ou devient difficile à lire, vous devez le réencrer ou le remplacer.

- 1 Mettez l'appareil hors tension (O), puis débranchez la fiche du cordon d'alimentation. Retirez le plateau arrière et le combiné. Dressez l'appareil et retirez les vis de la base. Ouvrez ensuite la base de l'appareil en l'abaissant vers vous.



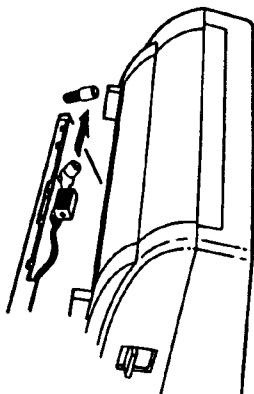
- 2 (c) Pour réencrer le cachet, retirez l'ensemble du cachet de confirmation et versez quelques gouttes d'encre appropriée. Assurez-vous que l'encre ne coule pas lorsque le cachet de confirmation est retourné. Ensuite, remplacez l'ensemble du cachet de confirmation.



- ✓ **Remarque :**
1. Pour réencrer le cachet, rendez-vous dans une papeterie et procurez-vous de l'encre Shachihata X Stamper (No. 22113) de couleur rose ou une encre équivalente.
 2. Vous pourrez vous procurer un cachet de confirmation neuf chez votre revendeur Panasonic habituel. Vous trouverez le numéro de référence à la page 118.

EN CAS DE PROBLEMES

- 2 (b) Pour remplacer le cachet, retirez-le et remplacez-le par un cachet neuf.

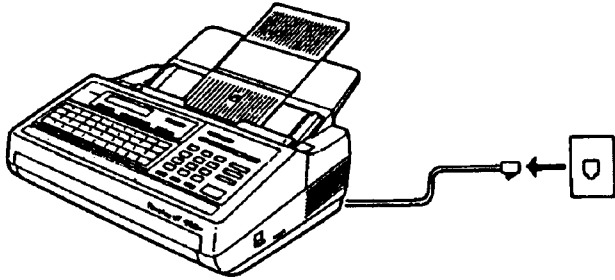


- 3 Une fois le cachet réencré ou remplacé, refermez la base de l'appareil et replacez les vis. Rebranchez la fiche du cordon d'alimentation, puis remettez votre appareil sous tension (I).

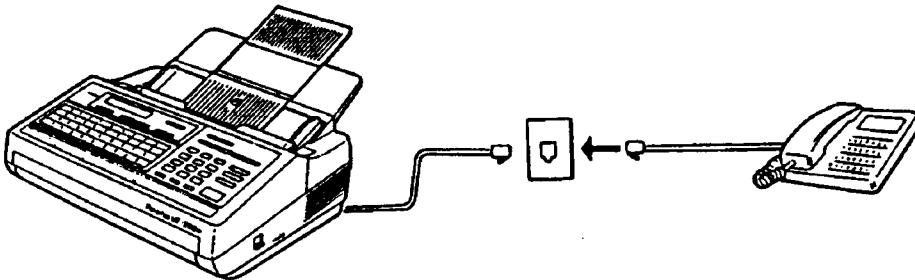
Vérification de la ligne téléphonique

Si le combiné de votre appareil ne reproduit pas la tonalité d'appel ou s'il ne sonne pas (absence de réception automatique), procédez de la manière suivante :

- 1 Débranchez le cordon téléphonique de la prise téléphonique installée par Belgacom.



- 2 Branchez un téléphone ordinaire sur la prise téléphonique.



- 3 Vérifiez si le combiné du téléphone reproduit la tonalité d'appel. Si vous n'entendez toujours rien, adressez-vous à Belgacom.

ou

Composez ce numéro à partir d'un autre appareil. Si le téléphone ne sonne pas, adressez-vous à Belgacom.

EN CAS DE PROBLEMES

Cette page a été volontairement laissée vierge.

Informations supplémentaires

Ce chapitre décrit les éléments ci-dessous.

Priorité de tri	112
Description des listes et des rapports	113
Caractéristiques	116
Caractéristiques techniques	116
Options et fournitures	118

INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

Priorité de tri

Elevée ← → Basse

Espace	Elevée	A	Elevée	À	Elevée
#	↑	B	↑	Ä	↑
&	|	C	|	Ö	|
'	|	:	|	Ü	|
(	|	Y	|	à	|
)	|	Z	|	ä	|
*	|		|	ö	|
+	|	a	|	ù	|
-	|	b	|	è	|
'	|	c	|	é	|
.	|	:	|	tous les	↓
/	|	:	|	espaces	Basse
0	|	:	|		
1	|	:	|		
2	|	y	↓		
:	|	z	Basse		
8	↓				
9	Basse				

Exemple : Si vous avez entré les noms de correspondant suivants :

- (1) #AA et A espace A
Le télécopieur recherche #AA avant A espace A.
- (2) ZZZ et espace A
Le télécopieur recherche espace AA avant ZZZ.
- (3) AA et dd
Le télécopieur recherche AA avant dd.

Exemple :

Nom du correspondant	Numéro de téléphone
ALASKA	907 212 1234
BOSTON	617 312 2347
CINCINNATI	513 414 5678
DENVER	303 101 3411
LOS ANGELES (voir Remarque)	714 792 1111 (numérotation abrégée)
LOS ANGELES (voir Remarque)	213 847 3112 (numérotation par touche unique)
LOS ANGELES (voir Remarque)	213 711 2111 (touche d'appels programmés)
NEBRASKA	402 504 1331
NEW JERSEY	201 422 2222
NEW ORLEANS	504 313 0900
NEW YORK	212 531 1111
NEWPORT	203 224 2020
SAN FRANCISCO	415 601 1234

- ✓ **Remarque :** Si vous entrez deux noms de correspondant identiques ou davantage, le télécopieur les classe en commençant par ceux enregistrés sous les touches de numérotation abrégée, sous les touches de numérotatin par touche unique et enfin, sous les touches d'appels programmés.

Description des listes et des rapports

No.	Rubrique	Explication
(1)	Date d'impression	Jour-mois-année
(2)	Heure d'impression	Heures:minutes
(3)	Nombre de pages	
(4)	Numéro de fichier	001-999
(5)	Création	Indique la date et l'heure de création d'un fichier. Jour-mois heures:minutes
(6)	Heure de début	Indique l'heure de début.
(7)	Pages	Nombre de pages contenues dans un fichier transmis ou reçu. En cas de transmission ou de réception : XX ou ZZ/YY (transmission de documents mis en mémoire) XX : indique le nombre de pages correctement transmises. YY : indique le nombre total de pages enregistrées en mémoire. ZZ : indique le numéro de la première page transmise à partir de la mémoire. Exemple : PAGE(DEBUT) 02/05 (P.01): Deux des cinq pages ont été correctement transmises mais trois pages ne l'ont pas été. Un astérisque (*) indique que certaines copies reçues n'étaient pas de bonne qualité.
(8)	Destination	Nom du correspondant auquel le document doit être transmis.
(9)	Identification	25 caractères maximum
(10)	Numéro d'appel	Nom : 16 caractères maximum Numéro : 20 chiffres maximum
(11)	Numéro de la communication	1-32 (Ne commence pas toujours par le numéro 1 en cas d'impression commandée manuellement.) Rapport de transmission de documents mis en mémoire Jusqu'à 140 communications
(12)	Résultat de la communication	"OK" indique que la transmission s'est déroulée normalement. "S-OK" indique que la touche [STOP] a été enfoncée en cours de communication. "M-OK" indique que le message de la réception de remplacement enregistré en mémoire n'a pas été imprimé. "INC" indique que la transmission est incomplète. Un code à trois chiffres (voir pages 97 - 99) apparaît en cas de problème.
(13)	Durée de la communication	Heures:minutes:secondes
(14)	Type de communication	"XMT" indique une transmission. "POLL" indique un appel de documents. "GRP" indique que la touche d'appels programmés est programmée pour la numérotation groupée. "DEFERRED XMT" indique une transmission différée. Transmission Réception Transmission par lot "CONFIDENTIAL" indique que le document a été reçu dans la boîte aux lettres confidentielle. "MEMORY XMT" indique une transmission de documents mis en mémoire.

INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

No.	Rubrique	Explication
(15)	Identification du correspondant	Un nom correspond au nom d'un correspondant mémorisé dans votre télécopieur. Un numéro correspond au numéro d'appel ou au numéro de téléphone du correspondant. "GROUP 2" ou "GROUP 3" indique que votre correspondant est équipé d'un appareil CCITT G2 ou G3.
(16)	Durée de la communication	Jour-mois heures:minutes
(17)	Diagnostic	Réservé au service technique
(18)	Mode de numérotation	"T" indique le numéro de téléphone complet ou mémorisé sous une touche de numérotation par touche unique/numérotation abrégée sans le nom du correspondant.
(19)	Numéro de téléphone	37 chiffres maximum
(20)	Identification reçue	Identification du correspondant
(21)	Résolution	Voir page 32.
(22)	Message de rappel	Apparaît lorsqu'une liaison vocale a été demandée.
(23)	Code de numérotation abrégée/numérotation par touche unique/adresse de réseau	<nn> indique un code de numérotation par touche unique [nn] Code de numérotation abrégée [nn]/xxx (adresse de réseau)
(24)	Paramètre utilisateur	Identification (voir page 14). Nom (voir page 14). Numéro d'appel (voir page 15). Mot de passe d'appel de documents (voir page 38). Mot de passe de transmission/réception (voir page 52). Code d'accès au télécopieur (voir page 53). Code de département (voir page 55). Capacité mémoire (voir page 117).
(25)	Nombre de codes de numérotation abrégée/numérotation par touche unique enregistrés	140 numéros maximum.
(26)	Numéro et réglage du paramètre du télécopieur	Voir pages 61 à 63.
(27)	Nom et numéro de la touche d'appels programmés	[P1] à [P8] (15 caractères maximum)
(28)	Date/heure de début et de fin de la transmission	Jour-mois Heures:minutes
(29)	Date/heure d'enregistrement du fichier par lot	Jour-mois Heures:minutes
(30)	Date/heure de la panne et du rétablissement de l'alimentation secteur	Jour-mois-année Heures:minutes
(31)	Période	Jour-mois Minutes:secondes
(32)	Nombre total de pages transmises et durée de transmission totale pour chaque département	
(33)	Code/nom du département	20 maximum
(34)	Page et durée de transmission totale	Somme des pages et des durées

No.	Rubrique	Explication
(35)	Identification de la station relais	
(36)	Identification du destinataire final	
(37)	Date/heure auxquelles la télécopie relayée a été acceptée par la station relais	Jour:mois:heures:minutes
(38)	Date/heure auxquelles l'expéditeur initial a transmis le document à la station relais	Jour:mois:heures:minutes
(39)	Date/heure auxquelles la station a envoyé le rapport de résultat.	Jour:mois:heures:minutes
(40)	Numéro de téléphone de l'expéditeur initial	
(41)	Adresse de relais et adresse de réseau	Expéditeur initial ou destinataire final.
(42)	Nombre de destinataires finals	
(43)	Adresse de relais/adresse de réseau et nom de la station	
(44)	Identification, numéro de téléphone et adresse de réseau de la station relais	36 chiffres maximum

Caractéristiques

Caractéristiques techniques

Compatibilité	CCITT Groupe 3, Groupe 2
Méthode de balayage	Emetteur : Balayage à plat avec capteur d'images CCD Récepteur : Tête d'enregistrement thermique transistorisée
Format des documents	MAX. : 280 mm × 1000 mm (avec l'aide de l'opérateur) MIN. : 148 mm × 73 mm
Epaisseur des documents	Feuilles simples : 0,06 mm à 0,15 mm Feuilles multiples : 0,08 mm à 0,13 mm
Capacité de l'alimentateur automatique de documents	MAX. : 30 feuilles
Longueur de la ligne de balayage	G3 : 208 mm 252 mm (Réduction) G2 : 205 mm 240 mm (Réduction)
Format du support des télécopies	Rouleau de papier thermique ultra-sensible de 210 mm × 30 m, 50 m ou 100 m
Résolution	Horizontale : G3 8 pels/mm G2 3,85 pels/mm Verticale : G3 3,85 lignes/mm (STANDARD) 7,7 lignes/mm (FINE) 15,4 lignes/mm (SUPER FINE) G2 3,85 lignes/mm
Encodage	MH, MR, MMR, MWS
Débit du modem	14400, 12000, 9600, 7200, 4800, 2400 et 300 bps
Modem	G3 : V.17, V.33, V.29, V.27ter avec repli automatique, et V.21 G2 : AM-PM-VSB
Alimentation	200 ~ 240V CA ±10%, 50/60 Hz, monophasé
Consommation électrique	Max. 135 W

INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

Dimensions	162 mm (H) × 376 mm (L) × 335 mm (P) (sans saillies)
Poids	Environ 8 kg (sans le papier thermique)
Conditions d'utilisation	Température : 5 à 35°C Humidité relative : 20 à 80%
Mémoire de numérotation abrégée	140 stations (dont 32 touches de numérotation par touche unique et 8 touches d'appels programmés) Pour chaque station, vous pouvez enregistrer un numéro de téléphone de 36 chiffres maximum (pauses et espaces compris) ainsi qu'un nom de 15 caractères maximum.
Mémoire de document disponible en option	Environ 20 pages Environ 80 pages (avec mémoire de 1 Mo en option) Environ 140 pages (avec mémoire de 2 Mo en option) (Sur base du document test CCITT No. 1 transmis en résolution standard)

INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

Options et fournitures

Contactez votre revendeur Panasonic pour connaître la disponibilité des options et fournitures suivantes :

Options	1. Carte d'extension mémoire de 1 Mo	No. réf. UE-303005
	2. Carte d'extension mémoire de 2 Mo	No. réf. UE-303006
	3. Interface de chiffrement V.24	No. réf. UE-304001
Fournitures	1. Cachet de confirmation	No. réf. PX61P-2
	2. Encre pour cachet de confirmation	No. réf. XR2-61P
	3. Rouleau de papier thermique	No. réf. THM-331E (30 m)
		No. réf. THM-351E (50 m)
	No. réf. THM-311E (100 m)	